Supplemento ordinario alla “Gazzetta Ufficiale” n. 173 del 25 luglio 2002 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma - Giovedì, 25 luglio 2002 SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L’ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 152

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DECRETO 14 giugno 2002.

Statuto dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA.

DECRETO 14 giugno 2002.

Regolamento di amministrazione e contabilità dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA.

DECRETO 14 giugno 2002.

Regolamento del personale dell’Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA.

SOMMARIO

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DECRETO 14 giugno 2002.

Statuto dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA.

IL MINISTRO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

E

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto il decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, concernente la soppressione dell'AIMA e l'istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA);

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2000, n. 188, recante disposizioni correttive ed integrative del predetto decreto legislativo n. 165/99;

Visto il decreto interministeriale 28 settembre 2000, con il quale è stato approvato lo statuto dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA);

Vista la legge 21 dicembre 2001, n. 441, con la quale è stato convertito in legge, con modificazioni, il decreto-legge 22 ottobre 2001, n. 381, concernente, tra l'altro, disposizioni urgenti per la predetta Agenzia;

Visto in particolare l'art. 1, comma 2, della suddetta legge che dispone l'adeguamento dello statuto alle nuove disposizioni dalla stessa legge introdotte;

Viste le delibere commissariali n. 19 e n. 32, rispettivamente in data 20 febbraio 2002 e in data 12 giugno 2002, con le quali il commissario straordinario ha provveduto a modificare lo statuto dell'AGEA adeguandolo alla recente normativa recata dalla menzionata legge n. 441/2001;

Decreta:

È approvato il nuovo statuto dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA - nel testo allegato al presente decreto.

Roma, 14 giugno 2002

Il Ministro delle politiche agricole e forestali
ALEMANNO

Il Ministro per la funzione pubblica
FRATTINI

Il Ministro dell'economia e delle finanze
TREMONTI

Statuto dell'AGEA

TITOLO I

Natura giuridica ed articolazioni

Articolo 1

Natura giuridica e princìpi organizzativi.

1. L'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), di seguito denominata Agenzia, è un ente di diritto pubblico non economico, istituito con decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni. Essa è sottoposta alla vigilanza del Ministero delle politiche agricole e forestali.

2. L'Agenzia è dotata di autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile.

3. L'Agenzia ha la sede legale in Roma e può dotarsi di sedi periferiche su tutto il territorio nazionale nonché di una sede di rappresentanza presso l'Unione europea, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del Dlgs. n. 165/99, e successive modificazioni e integrazioni.

4. L'organizzazione, la struttura ed il funzionamento dell'Agenzia sono definite e disciplinate, oltre che dal decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, dal presente statuto.

Articolo 2

Funzioni.

1. All'Agenzia sono attribuite le funzioni di organismo di coordinamento e di organismo pagatore, di cui ai successivi articoli 3 e 4. Le due funzioni restano nettamente distinte sotto l'aspetto organizzativo, amministrativo funzionale e gestionale-contabile, ai sensi e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

2. I suddetti organismi hanno separate gestioni dei fondi utilizzando anche distinti conti di tesoreria. In particolare, la gestione e l'utilizzazione dei fondi per l'erogazione degli aiuti comunitari, connessi e cofinanziati sono di competenza dell'organismo pagatore, restando distinti dai fondi destinati al funzionamento e all'erogazione degli aiuti nazionali. A tal fine, l'assetto organizzativo dell'agenzia, conformemente alla struttura del proprio bilancio, si articola in centri di costo e in centri di responsabilità amministrativa, assicurando conseguentemente la completa separatezza ed autonomia delle funzioni dell'organismo pagatore.

3. L'Agenzia fornisce il necessario supporto al Ministero delle politiche agricole e forestali per le funzioni di rappresentanza a livello comunitario ed internazionale delle scelte di politica agricola ed agroalimentare, di competenza del Ministero, così come definite dal protocollo di intesa di cui all'art. 10, comma 4, del decreto legislativo n. 165/1999, nel testo modificato dal decreto legislativo n. 188/2000.

4. L'Agenzia assicura, altresì, il necessario supporto tecnico al Ministero delle Politiche Agricole e Forestali, fornendo anche gli atti dei procedimenti, ai sensi dell'art. 3, comma 1bis, del Dlgs. n. 165/99, così come modificato da ultimo dalla legge 21 dicembre 2001, n. 441.

5. L'agenzia esplica inoltre, ogni altra attività prevista da leggi nazionali ed in particolare:

a) interviene sul mercato agricolo ed agroalimentare, in attuazione della normativa nazionale, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, per sostenere comparti in situazioni contingenti, per periodi temporalmente circoscritti, al fine di riassorbire la temporanea sovracapacità produttiva per ristabilire l'equilibrio del mercato stesso, provvedendo alla successiva collocazione dei prodotti;

b) esegue le forniture dei prodotti agroalimentari disposte dallo Stato italiano.

6. Per l'esercizio delle funzioni e dei compiti di cui al presente articolo, l'Agenzia:

a) si avvale per lo svolgimento dei compiti connessi alla gestione dei regimi di intervento nei diversi settori produttivi, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173, dei servizi del SIAN sulla base di apposite convenzioni anche al fine di assicurare la realizzazione, l'aggiornamento e la tenuta del sistema integrato di gestione e controllo, degli schedari, degli inventari ed anagrafi;

b) può avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato;

c) collabora con il Ministero dell'Economia e delle finanze, nel quadro della prevenzione delle violazioni in danno dei fondi comunitari e nazionali nel caso in cui i prodotti agroalimentari siano destinati ad essere assoggettati ad un regime doganale;

d) può stipulare convenzioni con altri enti ed organismi per lo svolgimento delle proprie attività.

Articolo 3

Organismo di coordinamento.

1. All'Agenzia, quale organismo di coordinamento, sono attribuite le funzioni di:

a) coordinamento di cui all'art. 4, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (CE) n. 729/70 del Consiglio del 21 aprile 1970, come modificato dal regolamento (CE) n. 1287/95 del Consiglio del 22 maggio 1995 e dal regolamento (CE) n. 1258/99 del Consiglio del 17 maggio 1999, relativi al finanziamento della politica agricola comune;

b) responsabilità, nei confronti dell'Unione europea, degli adempimenti connessi alla gestione degli aiuti derivanti dalla politica agricola comune (PAC) nonché degli interventi sul mercato e sulle strutture del settore agricolo finanziati dal Feoga;

c) raccolta e validazione dei dati e delle informazioni provenienti dagli organismi pagatori occorrenti per le comunicazioni alla Commissione europea previste dal regolamento (CE) n. 1663/95 della Commissione, nonché dal regolamento (CE) n. 1258/99 del Consiglio.

2. In particolare, all'organismo di coordinamento, nel rispetto di quanto stabilito al comma 3 dell'art. 2, è attribuito il compito di:

a) rappresentare gli organismi pagatori dell'Italia nel comitato Feoga e negli altri comitati e gruppi di lavoro previsti dalla normativa comunitaria per la trattazione delle materie di competenza del Feoga, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 3, comma 1bis, del decreto legge n. 381/2001, come convertito in legge n. 441/2001;

b) rendicontare all'Unione europea, in qualità di organismo di coordinamento, i pagamenti effettuati da tutti gli organismi pagatori, secondo le procedure, i formati e le scadenze previsti dalla normativa comunitaria;

c) promuovere l'applicazione armonizzata della normativa comunitaria e verificare la conformità ed i tempi delle procedure istruttorie e di controllo eseguite da tutti gli organismi pagatori, effettuando il monitoraggio ed il coordinamento delle attività svolte dagli stessi in attuazione della normativa comunitaria di riferimento;

d) curare i rapporti con i servizi della Commissione europea in ordine alle questioni attinenti la gestione dei fondi del Feoga;

e) esprimere il parere, di cui all'articolo 3, comma 3, del Dlgs. N. 165/99 ed all'articolo 3, comma 1, del Decreto del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali 12 ottobre 2000, n. 175, in ordine al riconoscimento degli organismi pagatori, nonché gli altri pareri previsti per legge;

f) ricevere le anticipazioni dei fondi provenienti dal Feoga per il pagamento di aiuti, premi e contributi comunitari;

g) assegnare agli organismi pagatori i fondi per le spese comunitarie, tenuto conto delle esigenze e delle previsioni di spesa formulate dagli stessi;

h) assicurare l'omogeneità tra gli organismi pagatori delle procedure di autorizzazione, di controllo ed erogazione degli aiuti comunitari, fornendo le necessarie istruzioni operative per l'utilizzo da parte degli organismi pagatori dei servizi di cui al precedente art. 2, comma 6, lettera a);

i) vigilare sul rispetto dei termini di pagamento;

l) verificare che l'organizzazione e le strutture degli organismi pagatori siano coerenti e conformi alla normativa comunitaria;

m) provvedere alla distribuzione dei testi e dei relativi orientamenti comunitari agli organismi pagatori, assicurandone l'applicazione armonizzata;

n) rilevare, per la segnalazione al Ministro delle politiche agricole e forestali e alle regioni interessate, i casi di inerzia ed inadempimento nell'esercizio delle funzioni svolte dagli organismi pagatori;

o) eseguire, sulla base degli indirizzi del Ministro delle politiche agricole e forestali e delle relative direttive attuative del consiglio di amministrazione, la gestione dei pagamenti degli aiuti nazionali, garantendone la compatibilità con la normativa comunitaria.

Articolo 4

Organismo pagatore.

1. L'Agenzia, quale organismo pagatore, ha competenza per l'erogazione di aiuti, contributi, premi ed interventi comunitari previsti dalla normativa dell'Unione europea non attribuita ad altri organismi pagatori, anche avvalendosi dei servizi di cui all'articolo 2, comma 6, lettera a), ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173.

2. Ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del Dlgs. n. 165/99, così come modificato dalla legge n. 441/2001, all'esercizio delle funzioni di organismo pagatore è preposto un Ufficio Monocratico il quale ha il compito di assicurare l'efficienza della struttura di gestione e controllo degli aiuti, premi e contributi comunitari, fatti salvi quelli di competenza di altri organismi pagatori, mediante l'adozione di procedure dirette alla più razionale utilizzazione delle risorse, strumenti e mezzi, nel pieno rispetto della regolamentazione comunitaria vigente.

3. In particolare, l'organismo pagatore, in attuazione delle disposizioni comunitarie:

a) garantisce l'uniformità della propria struttura alla separazione delle funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati in qualità di organismo pagatore per la politica agricola comune;

b) esegue le forniture dei prodotti agroalimentari disposte dall'Unione europea per gli aiuti alimentari e per la cooperazione economica con altri Paesi;

c) cura la provvista e l'acquisto sul mercato interno ed internazionale di prodotti agroalimentari per la formazione delle scorte necessarie e di quelle relative all'immissione regolata sul mercato interno ed alla collocazione sui mercati comunitari ed extracomunitari dei suddetti prodotti, compresi i Paesi dell'Europa centro orientale e le repubbliche dell'ex Unione sovietica, tranne i casi in cui risulti più conveniente procedere ad acquisti in loco nei paesi in via di sviluppo, oppure sia più opportuno avvalersi di organizzazioni internazionali;

d) può essere incaricato, in qualità di organismo pagatore, a seguito delle procedure di cui all'art. 5, comma 3, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, di sostituire organismi pagatori inadempienti;

e) in mancanza o nelle more del riconoscimento degli organismi pagatori regionali può avvalersi, per lo svolgimento delle funzioni di autorizzazione relative alla gestione degli aiuti e degli interventi derivanti dalla PAC, degli uffici regionali o di eventuali altri organismi previsti per legge, ai sensi e nel rispetto della normativa comunitaria e del disposto dell'articolo 5, comma 3, del Dlgs. n. 165/99, così come modificato dal Dlgs. n. 188/2000;

f) assicura la regolare tenuta degli albi a valenza nazionale e comunitaria;

4. Nell'ambito delle competenze dell'Agenzia, restano attribuiti all'organismo pagatore, la gestione degli ammassi pubblici comunitari, degli aiuti comunitari agli indigenti ed i programmi comunitari di miglioramento della qualità dei prodotti agricoli, nonché ogni altro intervento comunitario non affidato, dalla normativa comunitaria o nazionale, ad altri organismi.

5. Il dirigente preposto all'ufficio monocratico è sovraordinato, coordinandone l'azione, ai dirigenti delle aree funzionali sottostanti dell'organismo pagatore. In particolare, nell'esercizio delle sue funzioni:

a) propone al Presidente, per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, gli schemi delle convenzioni da stipulare ai fini dell'esercizio delle deleghe di cui al punto 4 dell'allegato al Reg. (CE) n. 1663/95;

b) individua i dirigenti cui conferire gli incarichi di direzione di uffici di livello dirigenziale generale dell'organismo pagatore e li propone al Presidente, per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

c) è responsabile della predisposizione degli schemi degli atti con valenza contrattuale, da sottoporre al presidente per l'approvazione del consiglio di amministrazione, con i fornitori dei servizi di cui all'articolo 2, comma 6, lettera a), nonché della gestione e monitoraggio dei relativi adempimenti, garantendone la coerenza con le istruzioni operative dell'organismo di coordinamento, di cui all'articolo 3, comma 2, lettera h);

d) predispone, nel rispetto del principio della distinta gestione e della contabilità separata e della normativa comunitaria, i bilanci della gestione per spese comunitarie, connesse e cofinanziate, corredati dalla relazione al consiglio di amministrazione per la necessaria approvazione;

e) disciplina, con proprio atto generale e su proposta del dirigente assegnato all'area funzionale, le modalità operative a valenza interna dei compiti affidati all'organismo pagatore;

f) valuta e monitorizza la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, assumendo, anche in corso di gestione, i provvedimenti necessari per assicurarne l'efficienza e l'efficacia, predisponendo altresì trimestralmente una relazione in merito da sottoporre al Consiglio di Rappresentanza.

TITOLO II

Organizzazione e funzionamento degli organi

Articolo 5

Organi.

1. Sono organi dell'Agenzia:

a) il presidente;

b) il consiglio di amministrazione;

c) il consiglio di rappresentanza

d) il collegio dei revisori.

2. I componenti degli organi dell'Agenzia durano in carica tre anni e sono rinnovabili una sola volta. I compensi sono determinati ai sensi dell'art. 9, comma 5, del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, e dell'art. 13, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419.

Articolo 6

Il presidente.

1. Il presidente, nominato con le procedure di cui all'art. 3 della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, ha la rappresentanza legale dell'Agenzia, ed esercita i poteri previsti dal presente statuto e quelli eventualmente delegatigli dal consiglio di amministrazione, fatto salvo quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 16 del Dlgs. n. 165/2001.

2. Al presidente sono affidate funzioni propositive in ordine all'indirizzo politico-amministrativo, alla programmazione e alla verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. In particolare, il presidente:

a) tiene i rapporti con le istituzioni nazionali e comunitarie;

b) convoca e presiede il consiglio di amministrazione, fissando il relativo ordine del giorno;

c) può designare tra i componenti del consiglio d'amministrazione, in coerenza a quanto previsto dall'art. 13, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, per gli enti di grande rilievo, un vicepresidente, con incarico a titolo gratuito;

d) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione;

e) assume, ove necessario, deliberazioni d'urgenza e le sottopone a ratifica, nella prima seduta successiva, al consiglio di amministrazione;

f) provvede nelle materie e per gli atti delegati dal consiglio di amministrazione;

g) segnala, previa delibera del consiglio di amministrazione, al Ministro delle politiche agricole e forestali, per i provvedimenti di competenza, i casi di inerzia ed inadempimento dell'esercizio delle funzioni svolte dagli organismi pagatori;

h) formula al consiglio di amministrazione la proposta per il conferimento dell'incarico di direzione dell'ufficio di livello dirigenziale generale dell'area coordinamento nonché, su indicazione del dirigente preposto all'ufficio monocratico, la proposta per il conferimento degli incarichi dei dirigenti di livello dirigenziale generale delle aree funzionali dell'organismo pagatore;

i) propone al consiglio d'amministrazione, su indicazione dei dirigenti preposti all'Ufficio Monocratico ed all'Area Coordinamento, l'individuazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

l) sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione gli schemi delle convenzioni da stipulare ai fini dell'esercizio delle deleghe di cui al punto 4 dell'allegato al Reg. (CE) n. 1663/95 proposti dall'organismo pagatore;

m) può attribuire, per motivate esigenze, incarichi di collaborazione ad esperti nelle materie istituzionali. Agli effetti e nel rispetto di quanto previsto all'art. 13, comma 1, lettera p), nel decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, il limite numerico agli incarichi di cui sopra viene predeterminato in tre;

n) impartisce le direttive generali nel rispetto delle linee organizzative stabilite dal consiglio di amministrazione;

o) delibera la nomina del presidente e dei componenti del servizio di controllo interno, incaricati della valutazione e del controllo strategico, determinando anche i compensi per i componenti esterni.

Articolo 7

Il consiglio di amministrazione.

1. Il consiglio di amministrazione, composto dal presidente e da sette membri, nominati con decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali, di cui due designati dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, svolge funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, di programmazione e di verifica dei risultati dell'attività dell'Agenzia e stabilisce in via generale le linee organizzative dell'Agenzia stessa.

2. Il consiglio:

a) delibera lo statuto, il regolamento di amministrazione e di contabilità ed il regolamento del personale con la maggioranza assoluta dei suoi componenti;

b) delibera, previo parere del collegio dei revisori, i bilanci preventivi ed i conti consuntivi, da sottoporre all'approvazione del Ministero vigilante ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera c), del Dlgs. N. 419/99, nonché la relazione consuntiva sull'attività dell'Agenzia per l'attuazione degli interventi disposti dall'Unione europea. Approva altresì gli atti allegati ai predetti documenti previsti da disposizioni di legge o da norme comunitarie;

c) delibera, previo parere del collegio dei revisori, le variazioni ai bilanci di previsione dell'Agenzia, da sottoporre all'approvazione del Ministero vigilante ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera c), del Dlgs. N. 419/99, gli storni di fondi nell'ambito delle singole categorie tra capitoli per adeguare le previsioni di spesa alle effettive esigenze finanziarie delle gestioni, oltre che sulla gestione dei residui attivi e passivi;

d) delibera, in attuazione delle direttive del Ministro delle Politiche Agricole e Forestali, l'adozione di piani, programmi e interventi nazionali, da sottoporre all'approvazione del Ministero vigilante ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera c), del Dlgs. N. 419/99;

e) individua, su proposta del presidente, le risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie da destinare al funzionamento degli organi dell'Agenzia e degli uffici di supporto;

f) delibera, su proposta del presidente, la segnalazione al Ministro delle politiche agricole e forestali, per i provvedimenti di competenza, dei casi di inerzia ed inadempimento nell'esercizio delle funzioni svolte dagli organismi pagatori;

g) delibera il conferimento ad esperti, nelle materie economiche, merceologiche, giuridiche, informatiche, di organizzazione del personale, fiscali e di tecnica commerciale, di incarichi puntuali per prestazioni professionali ai fini dell'attuazione dei compiti demandati all'Agenzia, sempre che l'Agenzia non vi possa provvedere con il proprio personale;

h) delibera, su proposta del presidente, il conferimento degli incarichi di direzione di uffici di livello dirigenziale generale e l'individuazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

i) può deliberare, per i dirigenti assunti ai sensi dell'art. 6, comma 5, del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, l'indennità di cui all'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

l) ratifica i provvedimenti che il presidente ha adottato per far fronte a situazioni di necessità e di urgenza;

m) delibera o si pronuncia sulle proposte e sulle questioni che siano ad esso sottoposte dal presidente.

3. Il consiglio di amministrazione è convocato dal presidente sulla base di ordini del giorno, distinti nel caso di eventuale trattazione di argomenti che rientrano nelle funzioni dell'organismo pagatore. In tal caso vengono redatti separati processi verbali.

4. Il consiglio è convocato dal presidente, ovvero su richiesta di almeno tre dei suoi componenti, con l'invio degli ordini del giorno, di regola con cinque giorni di anticipo, a tutti i componenti, al collegio dei revisori, al magistrato della Corte dei conti delegato al controllo. In caso d'urgenza, il termine può essere ridotto a due giorni.

5. Le riunioni del consiglio sono valide quando sia presente la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono valide quando ottengono il voto della maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti, prevale il voto del presidente.

6. I consiglieri che, senza giustificato motivo, non partecipano a tre sedute consecutive del consiglio sono dichiarati decaduti con decreto motivato dal Ministro vigilante su proposta del presidente. Le dimissioni dei componenti del consiglio sono accettate con decreto del Ministro vigilante.

7. Il collegio dei revisori partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del consiglio. Alle riunioni del consiglio assiste il magistrato della Corte dei conti.

8. Le funzioni di segretario del consiglio sono svolte da un funzionario o da altro dipendente dell'Agenzia nominato dal consiglio stesso su proposta del presidente. Il verbale di ciascuna adunanza è sottoposto dal presidente all'approvazione del consiglio nella seduta immediatamente successiva, ed è sottoscritto dal presidente e dal segretario del consiglio medesimo..

Articolo 8

Il Consiglio di Rappresentanza.

1. Il Consiglio di Rappresentanza è composto da dieci membri, di cui quattro in rappresentanza delle organizzazioni professionali agricole, due in rappresentanza del movimento cooperativo, uno in rappresentanza delle industrie di trasformazione, uno in rappresentanza del settore commerciale, uno in rappresentanza delle organizzazioni sindacali, uno in rappresentanza delle organizzazioni tecniche del settore, ed è nominato dal Ministro delle Politiche Agricole e Forestali sulla base delle designazioni dei rispettivi organismi.

2. Il Consiglio ha il compito:

a) di valutare la rispondenza dei risultati dell'attività dell'Agenzia agli indirizzi impartiti e di proporre al Consiglio di amministrazione i provvedimenti necessari per assicurarne l'efficienza e l'efficacia.

b) di esprimere pareri e formulare proposte al Consiglio di amministrazione medesimo.

3. Inoltre, al fine di tutelare i diritti dei destinatari degli aiuti, il consiglio di rappresentanza valuta le procedure adottate dall'Agenzia e rappresenta al Ministro delle Politiche Agricole e Forestali, con analitica relazione, le problematiche rilevate per gli eventuali provvedimenti di competenza.

4. I membri del Consiglio di rappresentanza eleggono tra loro il coordinatore.

5. Il Consiglio opera secondo le procedure che esso stesso adotterà con il proprio regolamento di funzionamento.

Articolo 9

Il collegio dei revisori.

1. Il collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati con decreto del Ministro delle politiche agricole e forestali. Il presidente ed uno dei membri supplenti del collegio dei revisori sono designati dal Ministro dell'Economia e delle Finanze. Il presidente è scelto tra i dirigenti incaricati di funzioni dirigenziali generali ed è collocato fuori ruolo. I revisori devono essere iscritti nel registro di cui all'art. 1 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.

2. Le dimissioni dei componenti del collegio dei revisori sono accettate con decreto del Ministro vigilante.

3. Il collegio effettua il controllo sulle attività dell'Agenzia secondo le modalità e la disciplina previste dalla vigente normativa nazionale e comunitaria, dal presente statuto e dal regolamento di amministrazione e contabilità. A tal fine partecipa senza diritto di voto alle riunioni del consiglio di amministrazione.

Articolo 10

La Corte dei conti.

Ai sensi dell'art. 8, comma 5, del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, la Corte dei conti esercita il controllo sulla gestione finanziaria dell'Agenzia secondo le modalità previste dall'art. 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259, ed i princìpi contenuti nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

TITOLO III

Organizzazione e funzionamento della struttura operativa

Articolo 11

Conferimento incarichi dirigenziali e relativi compiti

1. Gli incarichi di direzione di uffici di livello dirigenziale generale sono attribuiti dal consiglio di amministrazione, su proposta del presidente, in conformità alle disposizioni dell'art. 19 del del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, e possono essere revocati ai sensi degli articoli 19 e 21 dello stesso decreto. L'incarico di dirigente posto al vertice dell'ufficio monocratico viene conferito con deliberazione del consiglio di amministrazione, da sottoporre all'approvazione del ministro vigilante, e può essere rinnovato per una sola volta. In sede di prima applicazione, l'incarico di dirigente posto al vertice dell'ufficio monocratico viene conferito con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001.

2. Gli incarichi comunque conferiti ai sensi dell'articolo 7, comma 6, e dell'articolo 19, comma 6, del Dlgs. n. 165/2001, possono essere revocati e risolti - tenuto conto dell'oggetto, della natura e della temporaneità dell'incarico – in relazione all'attuazione dei programmi e dei processi riorganizzativi prescritti dalla legge nazionale in applicazione della normativa comunitaria.

3. Fatta eccezione per le specifiche funzioni attribuite all'organismo pagatore, i dirigenti preposti alla gestione delle strutture dell'Agenzia assicurano il coordinamento delle funzioni in attuazione degli indirizzi deliberati dal consiglio di amministrazione e delle direttive generali impartite dal presidente.

4. I Dirigenti preposti all'Ufficio monocratico ed all'Area di coordinamento:

a) esercitano, secondo criteri e limiti prefissati ai sensi del regolamento di amministrazione e contabilità, i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nelle competenze dei propri uffici, salvo quelli da essi delegati ai dirigenti;

b) predispongono il rendiconto annuale della gestione per le rispettive competenze;

c) provvedono, informandone il presidente, all'assegnazione dei dirigenti preposti alle unità organizzative, su proposta del dirigente preposto alla competente area funzionale;

d) individuano le risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e le ripartiscono tra le aree funzionali, sentito il dirigente preposto alla competente area.

5. I dirigenti preposti all'Ufficio Monocratico ed all'Area coordinamento predispongono, relativamente alle entrate ed alle spese di funzionamento per gli interventi comunitari e nazionali, i bilanci preventivi, i conti consuntivi, gli assestamenti e le variazioni di bilancio nonché le situazioni dei residui attivi e passivi. Il dirigente preposto all'Area coordinamento esegue i predetti adempimenti sulla base delle linee programmatiche e degli indirizzi economico-finanziari definiti dal Consiglio di amministrazione,

Articolo 12

Articolazione della struttura operativa.

1. L'Agenzia definisce ed organizza la propria struttura operativa ispirandosi a criteri di flessibilità, di semplificazione delle procedure, di rispetto della normativa comunitaria in materia di funzionamento degli organismi di coordinamento e pagatore. Al fine di assicurare la separazione di tali organismi, essi costituiscono gestioni distinte ed hanno contabilità separate.

2. La struttura operativa dell'Ufficio monocratico preposto all'esercizio delle funzioni di organismo pagatore, sottordinata al dirigente posto al vertice dell'ufficio stesso, si articola su due livelli:

a) in aree funzionali omogenee per materia che costituiscono centri di imputazioni di responsabilità, al fine di assicurare il necessario coordinamento ed omogeneità nell'attività delle unità organizzative, cui è preposto un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale. Le aree funzionali, articolate in unità organizzative, costituiscono la struttura attraverso la quale l'Agenzia, nello svolgimento dei compiti istituzionali, raggiunge gli obiettivi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale;

b) in unità organizzative di gestione, cui è preposto un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale non generale. Le unità organizzative di gestione svolgono le attività amministrative, contabili e tecniche occorrenti per il conseguimento degli obiettivi nelle rispettive aree di appartenenza.

3. L'area coordinamento rappresenta una area funzionale ai sensi del comma 2, lettera a) e si articola in unità organizzative ai sensi del comma 2, lettera b)

4. Gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative, di cui al comma 2, lettera b), sono conferiti dai dirigenti preposti all'area funzionale competente.

Articolo 13

Regolamento del personale.

1. Il regolamento del personale, di cui all'articolo 10, comma 3, del Dlgs. N. 165/99 e successive modificazioni e integrazioni, determina la struttura operativa e la sua articolazione in aree funzionali omogenee per materia e unità organizzative di gestione, anche prevedendo modalità per l'istituzione di uffici distaccati, nonché la dotazione organica e le qualifiche del personale dell'Agenzia, con riferimento alle separate funzioni di organismo di coordinamento e di organismo pagatore. Nello stesso regolamento vengono, inoltre, disciplinate le strutture di supporto agli organi.

2. Il numero massimo degli uffici è determinato, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera m), del decreto legislativo n. 419/1999, in cinque uffici di livello dirigenziale generale e in diciotto uffici di livello dirigenziale non generale.

3. Il regolamento del personale determina l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio relazioni con il pubblico, in applicazione dei principi e delle direttive della legge 7 giugno 2000, n. 150.

Articolo 14

Regolamento di amministrazione e contabilità.

1. Il regolamento di amministrazione e contabilità, di cui all'articolo 10, comma 2, del Dlgs. N. 165/99 e successive modificazioni e integrazioni, determina i princìpi contabili e la disciplina di bilancio dell'Agenzia, nel rispetto della normativa comunitaria ed anche in deroga alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696, e alle norme sulla contabilità di Stato, la durata dell'esercizio finanziario, la composizione e le poste da inserire nel bilancio nazionale di previsione e nel conto consuntivo, le modalità ed i criteri di contabilizzazione e rendicontazione al Feoga.

2. In particolare, il regolamento prevede la separazione tra la gestione degli aiuti e interventi comunitari, connessi e cofinanziati e la gestione nazionale, determinando separate procedure amministrative e contabili per l'acquisizione delle entrate e per l'erogazione delle spese distintamente per quelle comunitarie, connesse e cofinanziate e per quelle nazionali, e relativi fondi.

3. Con il regolamento di amministrazione e contabilità è istituito un sistema di controlli coerente con i princìpi fissati dal decreto legislativo n. 286/1999, la cui articolazione ed organizzazione è disciplinata con il regolamento del personale.

Articolo 15

Formazione del personale.

L'Agenzia, al fine di una costante qualificazione del personale, promuove ed organizza sistematiche iniziative di formazione, aggiornamento e qualificazione del personale.

Articolo 16

Beni e dotazioni finanziarie.

I beni e le dotazioni finanziarie sono quelli di cui all'art. 11 del decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, e successive modificazioni.

TITOLO IV

Disposizioni finali e transitorie

Articolo17

Commissariamento.

1. In caso di mancato funzionamento del consiglio di amministrazione, da ravvisarsi nella mancata riunione dell'organo collegiale per più di tre mesi ancorché più volte convocato, o nel caso di impossibilità del raggiungimento degli scopi, l'Agenzia, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera *q*), del *decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419*, può essere commissariata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro vigilante. Con la stessa procedura può essere disposta la nomina di subcommissari, nel numero massimo di due.

2. Il termine per la durata massima del commissariamento è fissato in un anno.

Articolo 18

Revisione dello statuto.

Le modifiche ed integrazioni al presente statuto, in applicazione di disposizioni normative comunitarie e nazionali, sono approvate con le procedure previste dall'art. 10, comma 1, del *decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165*.

Articolo 19

Abrogazione del precedente statuto.

Lo statuto dell'AGEA approvato con Decreto del Ministro delle politiche Agricole e Forestali del 28 settembre 2000 è abrogato.

02A08745

DECRETO 14 giugno 2002.

Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA.

IL MINISTRO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto il decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, concernente la soppressione dell'AIMA e l'istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA);

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2000, n. 188, recante disposizioni correttive ed integrative del predetto decreto legislativo n. 165/99;

Visto il decreto interministeriale 29 novembre 2000, con il quale è stato approvato il regolamento di amministrazione e contabilità dell'AGEA;

Vista la legge 21 dicembre 2001, n. 441, con la quale è stato convertito in legge, con modificazioni, il decreto-legge 22 ottobre 2001, n. 381, concernente, tra l'altro, disposizioni urgenti per la predetta Agenzia;

Visto in particolare l'art. 1, comma 2, della suddetta legge che dispone l'adeguamento del regolamento di amministrazione e contabilità alle nuove disposizioni dalla stessa legge introdotte;

Viste le delibere commissariali n. 21 e n. 34, rispettivamente in data 20 febbraio 2002 e in data 12 giugno 2002, con le quali il commissario straordinario ha provveduto a modificare il regolamento di amministrazione e contabilità dell'AGEA adeguandolo alla recente normativa recata dalla menzionata legge n. 441/2001;

Decreta:

È approvato il nuovo regolamento di amministrazione e contabilità dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA - nel testo allegato al presente decreto.

Roma, 14 giugno 2002

Il Ministro delle politiche agricole e forestali
ALEMANNO

Il Ministro dell'economia e delle finanze
TREMONTI

Regolamento di Amministrazione e contabilità dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - CONTABILITÀ E BILANCI

ARTICOLO 1

Articolazione del sistema contabile ed organizzativo.

1. L'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA), di seguito denominata Agenzia, è dotata di autonomia amministrativa, finanziaria e contabile.
2. Le funzioni di organismo di coordinamento e quelle di organismo pagatore hanno gestioni e contabilità, di tipo finanziario e patrimoniale, distinte che si conformano alla normativa nazionale, per le somme di cui all'articolo 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 1999 e, per le somme di cui all'articolo 7, comma 2, dello stesso D.Lgs., alla normativa comunitaria in materia secondo gli schemi di rappresentazione dei conti definiti dalla stessa normativa comunitaria.
3. L'esercizio finanziario costituisce il termine di riferimento temporale del sistema contabile ed ha una durata annuale. Esso inizia:
   a) il 1° gennaio di ogni anno e termina il successivo 31 dicembre per quanto concerne la gestione dei fondi nazionali destinati al funzionamento, ad aiuti ed interventi nazionali, di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 1999;
   b) il 16 ottobre di ogni anno e termina il 15 ottobre dell'anno successivo per quanto concerne la gestione dei fondi per spese comunitarie, connesse e cofinanziate, di cui all'art. 7, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 1999.
4. L'esercizio finanziario di cui al comma 3, lettera b), si conforma comunque alle norme comunitarie finanziarie e contabili vigenti pro-tempore.
5. Ai fini della gestione, previa separazione di quanto necessario per tenere distinte le funzioni di organismo di coordinamento e quelle di organismo pagatore, l'assetto organizzativo si articola in centri di costo ed in centri di responsabilità amministrativa
6. I centri di costo sono unità previsionali di base individuate dal Consiglio di Amministrazione con riferimento ad aree omogenee di attività e costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione dei costi ai fini della contabilità analitica. Essi dispongono di un piano di gestione che definisce i risultati da raggiungere e conferisce loro i fattori produttivi da impiegare. Vengono attribuiti, ai fini della gestione, ai dirigenti preposti a capo dell'Ufficio monocratico e dell'area coordinamento
7. I centri di responsabilità dispongono di autonomia contabile e di bilancio per provvedere alle spese finali dell'Agenzia.

ARTICOLO 2

Gestione delle risorse e gestione finanziaria.

1. Il Consiglio di Amministrazione determina l'utilizzazione delle risorse e la ripartizione delle spese, nonché l'attività attuativa dei fini istituzionali dell'Agenzia, fissando, ove occorra, tempi e modalità di attuazione. Il Consiglio in ogni caso si conforma alle disposizioni in materia emanate dall'Unione Europea.

2. La gestione finanziaria dell'Agenzia ha per oggetto:

   a. le entrate e le spese afferenti le attività istituzionali, nonché quelle attinenti al funzionamento dell'Agenzia quale Organismo di coordinamento e quale Organismo pagatore, le cui esecuzioni si svolgono in base al bilancio annuale di previsione da redigere in termini di cassa;

   b. le entrate e le spese per l'attuazione degli interventi e l'erogazione degli aiuti, premi e contributi connessi e cofinanziati previsti dalla regolamentazione comunitaria, relativamente alle quali è tenuta separata gestione sulla base del principio di cassa, in armonia con la normativa comunitaria.

ARTICOLO 3

Semplificazioni amministrative e procedure informatiche.

1. L'Agenzia provvederà, con successive delibere del Consiglio di Amministrazione, ad adeguare le proprie procedure alle norme emanate in esecuzione dell'art. 15, secondo comma, della legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa. In particolare saranno disciplinate:

   a) le procedure relative alla formazione, archiviazione e trasmissione di documenti informatici e telematici, nonché la firma digitale ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 10 novembre 1397, n. 513 e dal D.P.C.M. 8 febbraio 1999 che detta le regole tecniche in materia e successive integrazioni e modificazioni;

   b) la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica ai sensi del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428 e successive integrazioni e modificazioni.

2. Per l'esercizio delle funzioni e dei compiti affidati, ivi compresi i controlli integrati informatici e mediante telerilevamento, previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, l'Agenzia si avvale, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 30 aprile 1998, n. 173, dei servizi del Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) sulla base di apposite convenzioni stipulate con l'aggiudicatario dei servizi del SIAN stesso.

3. Le procedure informatiche occorrenti per le esigenze funzionali ed operative dell'Agenzia saranno dettagliatamente individuate nell'analisi tecnica delle funzioni e nella convenzione di cui al comma 2.

TITOLO II - GESTIONE FINANZIARIA DELLE ENTRATE E DELLE SPESE COMUNITARIE, CONNESSE E COFINANZIATE

CAPO I - COMPITI ATTRIBUITI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA

ARTICOLO 4

Aiuti ed interventi comunitari.

1. In attuazione della normativa comunitaria, l'Agenzia, in qualità di Organismo pagatore, e attraverso l'Ufficio Monocratico, svolge, nel rispetto degli indirizzi del Ministro delle Politiche agricole e forestali, anche i seguenti compiti:
   a) esecuzione delle forniture dei prodotti agroalimentari disposte dall'Unione Europea per gli aiuti alimentari e per la cooperazione economica con gli altri Paesi;
   b) operazione di provvista e di acquisto sul mercato interno ed internazionale di prodotti agroalimentari per la formazione delle scorte necessarie e di quelle relative all'immissione regolata sul mercato interno ed alla collocazione sui mercati comunitari ed extracomunitari dei suddetti prodotti, compresi i Paesi dell'Europa centro-orientale e le repubbliche dell'ex Unione Sovietica, tranne i casi in cui risulti più conveniente, anche sotto il profilo tecnico e qualitativo, procedere ad acquisti in loco in Paesi in via di sviluppo, oppure sia più opportuno avvalersi di organizzazioni internazionali;
   c) svolgimento e realizzazione di altri compiti, di rilievo nazionale, attribuiti all'AIMA da specifiche leggi nazionali o da regolamenti comunitari.
2. Qualora non disposto diversamente e specificamente dalla normativa comunitaria, si applicano alle attività di cui al comma 1 le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture e di servizi di cui alla normativa nazionale.
3. L'Agenzia, entro il primo quadrimestre dell'anno successivo a quello di riferimento, presenta al Ministro delle Politiche agricole e forestali, che ne informa il Parlamento, una relazione sull'attività svolta, contenente l'ammontare delle somme erogate e l'indicazione degli interventi effettuati.
4. L'Agenzia, sulla base del riconoscimento della qualità di Organismo pagatore, attribuito nel rispetto dei criteri e modalità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, ha la gestione finanziaria delle entrate e delle spese comunitarie, anche connesse e cofinanziate derivanti dall'attuazione della politica agricola comune, dagli interventi sul mercato e sulle strutture del settore agricolo finanziate dal FEOGA.
5. Le modalità ed i criteri di gestione delle entrate e delle spese, i tempi di erogazione degli aiuti, le funzioni di autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti, la registrazione, la contabilizzazione e la rendicontazione alla Commissione C.E. delle movimentazioni contabili si conformano alla normativa comunitaria in materia finanziaria e contabile.

6. Le attività di cui ai commi 1 e 5, sono dettagliatamente disciplinate nel manuale delle procedure redatto per ciascuna funzione, Area ed Unità.

CAPO II - ENTRATE E SPESE COMUNITAIE.

ARTICOLO 5

Gestione delle entrate e delle spese.

1. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte nei bilanci di cassa nel loro importo integrale ed imputate ai pertinenti capitoli istituiti con riferimento a quelli comunitari.
2. In relazione alla diversa provenienza delle entrate ed alla imputazione delle corrispondenti spese, sono istituiti uno o più conti partitari ai quali fanno riferimento contabile uno o più capitoli di spesa e di entrata.
3. L'istituzione dei nuovi capitoli di spesa o di entrata e la loro soppressione sono disposti con provvedimenti dei dirigenti, nell'ambito delle loro gestioni, preposti all'Ufficio Monocratico ed all'Area di Coordinamento, su proposta del dirigente dell'Unità di autorizzazione e dell'Unità di contabilizzazione e vistati dal dirigente dell'Unità di pagamento.

ARTICOLO 6

Realizzazione delle entrate.

1. Costituiscono entrate:
   a) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato e di altre Amministrazioni pubbliche destinate ad essere erogate a terzi per spese connesse alla gestione degli ammassi pubblici comunitari o a titolo di quota nazionale di cofinanziamento di aiuti, premi e contributi disposti dalla normativa comunitaria;
   b) le assegnazioni a carico dell'Unione Europea destinate ad essere erogate a terzi a titolo di aiuti, premi e contributi comunitari ed i rimborsi forfetari delle spese connesse alla gestione degli ammassi pubblici comunitari;
   c) i ricavi dalle vendite di prodotti agricoli in ammasso pubblico comunitari;
   d) gli altri proventi derivanti o connessi all'attuazione della normativa comunitaria;
   e) ogni altra entrata derivante dall'attuazione della normativa comunitaria e nazionale.
2. Le entrate di cui al comma 1, lettere c), d) ed e), sono versate sui conti correnti bancari accesi presso l'Istituto tesoriere o su appositi conti correnti postali.
3. Le somme acquisite secondo le modalità di cui al comma 2 sono riversate, rispettivamente, entro 2 giorni e 15 giorni alla contabilità speciale di cui al comma 4.
4. Le entrate di cui ai commi 1 e 6 affluiscono su una contabilità speciale infruttifera intestata «AGEA - AIUTI E AMMASSI COMUNITARI» e accesa presso la Tesoreria centrale dello Stato.

5. Le entrate, imputate e contabilizzate ai pertinenti capitoli ed ai conti partitari, sono riscosse alla data di emissione della quietanza da parte della Tesoreria centrale dello Stato.

6. Per far fronte alle esigenze di pagamento degli aiuti comunitari, il Ministero dell'Economia e delle Finanze previa espressa motivata richiesta del dirigente preposto all'Ufficio Monocratico e sentito il dirigente preposto all'area coordinamento, effettua anticipazioni di cassa entro sessanta giorni dalla richiesta. Il rimborso al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle anticipazioni è effettuato mediante corrispondente riduzione delle assegnazioni mensili dei fondi comunitari all'Organismo pagatore interessato.

7. I dirigenti delle Unità organizzative che hanno la gestione delle entrate ed il dirigente dell'Unità di contabilizzazione curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità contabile ed amministrativa, che l'imputazione e la contabilizzazione delle entrate siano effettuate prontamente ed integralmente nei termini e con le modalità previste dalla normativa comunitaria.

ARTICOLO 7

Gestione delle spese.

1. In base alla normativa comunitaria in materia finanziaria e di contabilità e nel rispetto della separazione delle funzioni, la gestione delle spese segue le fasi dell'autorizzazione, del pagamento e della contabilizzazione.

2. Sulla base del Reg. CE 1663/95 e successive modifiche, l'Organismo pagatore svolge le seguenti funzioni:

   a) Autorizzazione dei pagamenti - ricevimento delle domande di aiuto, istruttoria, controllo, definizione dell'esatto importo da erogare al beneficiario. Predisposizione del provvedimento di liquidazione e del titolo di spesa da inoltrare all'Unità di pagamento.

   b) Esecuzione dei pagamenti - verifica della corretta imputazione della spesa e della conformità della stessa alla normativa comunitaria. Ordine all'Istituto Tesoriere di provvedere al pagamento dell'importo autorizzato a favore del beneficiario.

   c) Contabilizzazione dei pagamenti - registrazione del pagamento nei libri contabili dell'Agenzia e produzione, sulla base di tali registrazioni, delle situazioni periodiche delle spese e delle entrate da dichiarare alla Commissione Europea.

3. L'autorizzazione al pagamento è disposta direttamente dal Dirigente di ogni Unità organizzativa per le spese di propria competenza.

4. La documentazione di spesa in originale e l'ordine che autorizza il pagamento, firmato dal dirigente dell'Unità competente, sono trasmessi all'Unità di pagamento ai fini del controllo della regolarità della spesa. Copia della documentazione è conservata presso l'Unità di autorizzazione.

5. Gli ordini di pagamento, controfirmati dal dirigente dell'Unità di pagamento e numerati in ordine progressivo, sono tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di Tesoreria che provvede al pagamento dell'importo secondo la modalità ivi indicata agli aventi diritto con addebito agli specifici conti correnti accesi presso lo stesso Istituto. La documentazione della spesa allegata all'ordine di pagamento è conservata dall'Unità di pagamento per non meno di dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo.

Per le spese che non vengono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo ordinativo emesso al quale si fa riferimento negli ordinativi successivi.

6. I fondi occorrenti al pagamento degli aiuti e interventi comunitari sono prelevati mediante ordinativo tratto sulla Tesoreria centrale dello Stato con addebito alla contabilità speciale di cui all'art. 6, comma 4, ed accredito sul conto di gestione dell'Istituto tesoriere di cui al comma 5 del presente articolo per il successivo riconoscimento su conti correnti accesi presso il medesimo Istituto tesoriere.

ARTICOLO 8

Storni.

1. Nel corso di un esercizio finanziario, per assicurare la corretta imputazione delle entrate e delle spese erroneamente contabilizzate, possono essere effettuati storni tra conti partitari e tra capitoli anche di diversi conti partitari.
2. Il provvedimento motivato di storno di cui al comma 1, è predisposto e firmato dal dirigente dell'Unità interessata. Esso è trasmesso all'Unità di pagamento per il visto ed all'Unità di contabilizzazione per la registrazione.
3. I provvedimenti dicui ai precedenti comma sono trasmessi dall'Ufficio Monocratico al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

CAPO III - LIQUIDAZIONE ANNUALE DEI CONTI COMUNITARI

ARTICOLO 9

Registrazione, contabilizzazione e rendicontazione delle entrate e delle spese.

1. L'imputazione e la registrazione delle entrate e delle autorizzazioni di pagamento sono effettuate dalle Unità organizzative competenti per materia, la registrazione dell'esecuzione dei pagamenti è effettuata dall'Unità di pagamento, la contabilizzazione delle entrate e delle spese è effettuata dall'Unità di contabilizzazione.
2. La rendicontazione delle entrate, delle spese e dei crediti risultanti dall'apposito registro dei debitori, sia periodica che annuale, è effettuata dall'Unità di contabilizzazione, secondo i tempi, le modalità ed il formato stabiliti dalla normativa comunitaria e trasmessa all'Organismo di coordinamento per il successivo inoltro alla Commissione delle C.E.
3. Per tutte le attività di cui ai commi 1 e 2, l'Organismo pagatore si avvale delle procedure informatiche realizzate nell'àmbito del sistema informativo di cui all'art. 3.
4. I conti annuali dell'Organismo pagatore, con riferimento alle spese a carico del FEOGA - Sezione garanzia, sono certificati, ai sensi dell'art. 13, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 1999. come sostituito dall'art. 13 del D.Lgs. N. 1n. 188 del 2000, rispetto delle norme e direttive emanate dalla Commissione delle C.E. La rendicontazione annuale riferita all'esercizio finanziario comunitario, unitamente alle relazioni di accompagnamento e di certificazione dei conti, ai risultati della gestione degli ammassi pubblici comunitari ed alla rendicontazione delle spese e delle entrate afferenti la quota nazionale di

cofinanziamento degli aiuti comunitari, è trasmessa al Consiglio di Amministrazione da parte dell'Ufficio Monocratico entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo alla fine dell'esercizio finanziario interessato o entro il diverso termine fissato dalla stessa normativa comunitaria in materia di liquidazione contabile.

TITOLO III - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE NAZIONALI.

CAPO I - COMPITI ATTRIBUITI DALLA NORMATIVA NAZIONALE

ARTICOLO 10

Aiuti ed interventi nazionali.

1. In attuazione alla normativa nazionale, l'Agenzia svolge, nel rispetto degli indirizzi del Ministero delle Politiche agricole e forestali, anche i seguenti compiti:

   a) intervento sul mercato agricolo ed agroalimentare, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, per sostenere comparti in situazioni contingenti, per periodi temporalmente circoscritti, al fine di riassorbire la temporanea sovracapacità produttiva per ristabilire l'equilibrio del mercato stesso, provvedendo alla successiva collocazione dei prodotti;

   b) esecuzione delle forniture dei prodotti agroalimentari disposte dallo Stato italiano, anche in conformità ai programmi annualmente stabiliti dal Ministero degli affari esteri in relazione agli impegni assunti per l'aiuto alimentare e la cooperazione con gli altri Paesi;

   c) realizzazione delle attività, di rilievo nazionale, attribuite all'AIMA da specifiche leggi nazionali.

2. Alle attività di cui al comma precedente si applicano le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture e di servizi di cui alla normativa nazionale ove non intervengano specifiche disposizioni comunitarie al riguardo.

3. L'Agenzia, entro il primo quadrimestre successivo alla scadenza dell'anno di riferimento, presenta al Ministro delle Politiche agricole e forestali, che ne informa il Parlamento, una relazione sull'attività svolta, contenente l'ammontare delle somme erogate e l'indicazione degli interventi effettuati.

ARTICOLO 11

Realizzazione delle entrate.

1. Le entrate dell'Agenzia sono costituite:

   a) dalle assegnazioni a carico dello Stato, finalizzate anche alla gestione delle attività istituzionali, determinate con legge finanziaria;

   b) dalle somme di provenienza dall'Unione europea per il finanziamento o il cofinanziamento del funzionamento dell'Agenzia e dai rimborsi forfetari da parte del FEOGA;

   c) dai proventi realizzati nell'espletamento delle gestioni d'intervento;

d) da eventuali ulteriori entrate derivanti dallo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

2. Le entrate sono ripartite in Unità previsionali di base e in centri di responsabilità secondo le modalità ed i criteri di cui all'art. 12, comma 2.

3. Le entrate, di cui al comma 1, affluiscono su un apposito conto corrente infruttifero intestato all'Agenzia acceso presso la Tesoreria centrale dello Stato e gestito nel rispetto del sistema di Tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 tabella B - e successive modificazioni ed integrazioni.

4. L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del credito e la persona debitrice, l'Agenzia iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno. L'accertamento dà luogo ad annotazioni nelle scritture contabili e di bilancio al competente capitolo ed, a tal fine, la relativa documentazione è trasmessa dalle Unità interessate all'Unità di contabilizzazione, che provvede, altresì, alla registrazione dell'entrata nel registro centralizzato dei crediti.

5. Le entrate sono riscosse mediante accreditamento:

   a) al conto corrente infruttifero acceso presso la Tesoreria centrale dello Stato;

   b) ai conti correnti bancari accesi presso l'Istituto tesoriere;

   c) ai conti correnti postali intestati all'Agenzia.

6. Le entrate affluenti sui conti correnti di cui alla lettera b) del comma 5, sono versate al conto corrente di cui alla lettera a) del medesimo comma entro due giorni dalla data del loro accreditamento; mentre quelle di cui alla lettera c) del medesimo comma , sono versate entro quindici giorni dal loro accreditamento. Tutte le entrate giacenti al 31 dicembre nei conti correnti di cui alle lettere b) e c) del comma 5 debbono affluire al conto di Tesoreria di cui alla lettera a) del medesimo comma.

7. È vietato disporre pagamenti a carico della disponibilità di fondi derivanti dalle entrate di cui al comma 5, lettera b) e c).

8. Le entrate sono riscosse alla data di emissione della quietanza da parte della Tesoreria centrale dello Stato o a quella dell'Istituto tesoriere.

9. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da inserire nelle attività dello stato patrimoniale.

10. Le eventuali modifiche apportate alle norme relative al sistema della Tesoreria unica potranno essere recepite dell'AGEA con delibera del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 12

Gestione delle spese.

1. Le spese sono ripartite in Unità previsionali di base, individuate dal Consiglio di Amministrazione con riferimento ad Aree omogenee di attività, e in centri di responsabilità della spesa.

2. Il Consiglio d'amministrazione, con l'approvazione del bilancio di previsione, assegna le risorse relative alle strutture che fanno ad essi rispettivamente capo:

   a) al Dirigente preposto all'Ufficio Monocratico, il quale le ripartisce fra le Aree funzionali titolari dei centri di responsabilità, emanando le direttive operative per

l'azione amministrativa e la gestione. Il Dirigente preposto all'Ufficio Monocratico, per le Unità organizzative alle sue dirette dipendenze, ed i dirigenti delle Aree funzionali distribuiscono le risorse loro assegnate tra i dirigenti delle Unità organizzative, titolari dei centri di responsabilità della spesa, previa definizione degli obiettivi che si intendono perseguire.

b) al Dirigente preposto all'area coordinamento il quale le ripartisce tra i dirigenti delle Unità organizzative, titolari dei centri di responsabilità della spesa, previa definizione degli obiettivi che si intendono perseguire.

3. Qualora nel corso della gestione motivate esigenze lo richiedano i Dirigenti preposti all'Ufficio Monocratico e all'area coordinamento, possono, nell'ambito delle disponibilità di bilancio a loro assegnate, modificare le risorse, attribuite a ciascuna area funzionale di propria competenza, dandone tempestiva informativa al Presidente ed al Collegio Sindacale. Tali modifiche sono segnalate all'unità di bilancio per i conseguenti adempimenti.
4. I Dirigenti sono responsabili della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse assegnate.
5. Ai fini del contenimento dei costi di amministrazione e per evitare duplicazioni di strutture gestionali, le spese strumentali comuni a più Aree od Unità sono di norma gestite da un unico centro di responsabilità, assicurandone la rilevazione per centri di costo.
6. Il Consiglio di Amministrazione verifica, con periodicità almeno semestrale, i risultati dell'attività amministrativa e della gestione, sulla base di documenti illustrativi predisposti dai Dirigenti preposti all'Ufficio monocratico ed all'area coordinamento per la parte di rispettiva competenza.
7. Il Collegio dei revisori controlla, almeno trimestralmente, l'andamento delle spese in rapporto alla stato di previsione.
8. La gestione delle spese segue di regola le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
9. Gli atti, i contratti e le convenzioni che comportino oneri a carico del bilancio, devono essere trasmessi dal dirigente di Area al dirigente dell'Unità di pagamento per il visto di regolarità e per l'assunzione degli impegni di spesa definitivi o, nel caso di impegni in corso di assunzione, di impegni provvisori.
10. Gli impegni di spesa non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio, ad eccezione di quelli relativi:

    a) alle spese in conto capitale ripartite in più esercizi;

    b) alle spese correnti per le quali sia indispensabile assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

    c) alle spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti.
11. Gli atti di impegno o di ordinazione di pagamento sono disposti e firmati, nei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione, dai Dirigenti.
12. La liquidazione e l'autorizzazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dalle Unità per le spese di propria competenza. La documentazione di spesa in originale è trasmessa all'Unità di pagamento per la verifica della regolarità della spesa e per il successivo invio dell'ordine di pagamento all'Istituto tesoriere ai fini del pagamento agli aventi diritto. La documentazione della spesa è conservata dall'Unità di pagamento per non meno di

dieci anni a decorrere dall'esercizio finanziario successivo. Per le spese che non vengono pagate in un'unica soluzione, la documentazione è allegata al primo ordinativo emesso al quale si fa riferimento negli ordinativi successivi. Copia della documentazione è conservata presso l'Unità di autorizzazione.

13. Gli ordini di pagamento sono cronologicamente annotati su un apposito registro anche informatizzato, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza da quelli relativi ai residui.
14. Per il pagamento dei compensi e delle retribuzioni agli Organi ed al personale e per il versamento dei relativi contributi a carico dell'Agenzia, possono essere emessi ordini di pagamento unici anche se la spesa deve essere imputata a più capitoli di bilancio, sempre che le spese siano imputabili ad un unico centro di costo. In tal caso l'ordine di pagamento deve contenere, anche in allegato, la specifica delle somme da imputare a ciascun capitolo di bilancio.
15. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare, sull'ordine di pagamento, da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'Istituto tesoriere o della competente Tesoreria provinciale dello Stato.
16. La differenza tra le somme stanziate nel bilancio e quelle impegnate, anche contestualmente, costituisce economia di bilancio.
17. Le spese impegnate e non pagate, costituiscono residui passivi da inserire nelle passività dello stato patrimoniale.
18. Gli ordini di pagamento non pagati al termine dell'esercizio sono restituiti all'Agenzia per il loro annullamento e riemissione nell'esercizio successivo in conto residui.
19. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, sono individuate le categorie, i limiti ed i soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza nell'interesse dell'Agenzia finalizzate al mantenimento di pubbliche relazioni con qualificati ambienti e soggetti nazionali, comunitari ed internazionali. Le spese di rappresentanza sono poste a carico di un apposito capitolo di bilancio.

CAPO II - GESTIONE E STRUTTURA DEL BILANCIO

ARTICOLO 13

Struttura del bilancio di previsione.

1. Al bilancio di previsione deliberato a pareggio dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 settembre dell'anno precedente e trasmesso nei successivi cinque giorni al Ministero delle politiche agricole e forestali ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai fini della relativa approvazione e del suo coordinamento con le linee del Documento di programmazione economico-finanziaria (DPEF) del governo. La gestione si attua attraverso la ripartizione delle entrate e delle spese tra l'Ufficio monocratico e l'area coordinamento alle Unità previsionali di base e in centri di responsabilità i quali gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro assegnate per il perseguimento degli obiettivi e dei programmi di attività.
2. Il bilancio di previsione è impostato per competenza e per cassa. L'Unità elementare del bilancio è costituita dal capitolo che può contenere un solo oggetto di entrata o di

uscita, ovvero un numero maggiore di oggetti tra loro omogenei e ben definiti. Tuttavia, per particolari capitoli o esigenze di gestione, è possibile suddividere i capitoli in articoli.

3. Nel bilancio di previsione è iscritto, come posta a sé stante delle entrate e delle spese, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento del bilancio, nonché l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

4. Con l'approvazione del conto consuntivo è accertato l'effettivo ammontare dell'avanzo di amministrazione e le relative disponibilità sono assegnate ai singoli capitoli di spesa. Il presunto avanzo di amministrazione è iscritto tra le spese nel fondo di riserva ed è indisponibile fino al momento in cui l'avanzo stesso venga realizzato. Nel caso di presunto disavanzo di amministrazione, in apposito allegato, sono illustrati i modi con cui ne è garantita la copertura.

5. Al bilancio di previsione devono essere allegate la relazione illustrativa e le note informative nelle quali vanno indicati gli obiettivi da realizzare e gli stanziamenti presenti nei singoli capitoli per tali finalità. Al bilancio di previsione deve essere, inoltre, allegata la relazione del Collegio dei revisori contenente, tra l'altro, il parere sulle previsioni di entrata e di spesa. A tal fine lo schema di bilancio di previsione ed i relativi allegati sono trasmessi, per gli adempimenti di competenza, al Collegio dei revisori dei conti ed al Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo quindici giorni prima della data fissata per l'esame e l'eventuale deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

6. È vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Articolo 14

Esercizio provvisorio.

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio non giunga prima dell'inizio dell'esercizio di riferimento, il Presidente propone al Consiglio di Amministrazione di deliberare la richiesta all'Amministrazione vigilante di autorizzazione all'esercizio provvisorio per dodicesimi per le spese previste per ciascun capitolo nell'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio di Amministrazione e per non oltre quattro mesi, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spesa non frazionabile o differibile.

Articolo 15

Classificazione delle entrate e delle spese.

1. Le entrate del bilancio ripartite per Unità previsionali di base sono classificate nei seguenti titoli:

    a) titolo I - entrate correnti;

    b) titolo II - entrate in conto capitale;

    c) titolo III - partite di giro.

2. Le spese di bilancio ripartite per Unità previsionali di base sono ripartire nei seguenti titoli:

    a) titolo I - spese correnti;

    b) titolo II - spese in conto capitale;

c) titolo III - partite di giro.

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
4. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, può, in sede di approvazione del bilancio o di deliberazione delle variazioni, sopprimere, aggiungere o variare i capitoli di entrata o di spesa.
5. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Agenzia effettua in qualità di sostituto d'imposta, ovvero per conto di terzi le quali costituiscono al tempo stesso un debito od un credito per l'Agenzia, nonché le somme erogate a favore del Cassiere ed ai funzionari delegati e da questi rendicontate e rimborsate.
6. Nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli per le attività rilevanti agli effetti dell'IVA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e successive modificazioni ed integrazioni; a fronte delle entrate e delle spese allocate nei suindicati capitoli vengono registrati, rispettivamente le vendite o i corrispettivi e gli acquisti dei beni e servizi, che hanno rilevanza ai fini dell'IVA i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA.

ARTICOLO 16

Rappresentazione del bilancio.

1. Il bilancio, oltre a rappresentare i conti dell'attività istituzionale, consolida i separati bilanci predisposti dai dirigenti preposti all'Ufficio monocratico ed all'area coordinamento.
2. Il bilancio viene redatto secondo gli schemi, adattati se del caso alle peculiarità dell'Agenzia, emanati dalla Ragioneria Generale dello Stato per gli enti pubblici.
3. Viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione, dal dirigente dell'Area Amministrativa su parere conforme, per la propria competenza, dei dirigenti dell'ufficio monocratico e dell'area coordinamento.
4. Deve essere evidenziato il confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del documento previsionale.
5. Il bilancio finanziario di previsione deve risultare in pareggio, che può essere conseguito anche con l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione con l'esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.
6. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa e porta annesso il prospetto dimostrativo della situazione finanziaria presunta al termine dell'esercizio in corso.

ARTICOLO 17

Fondi di riserva.

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, sono iscritti un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio di funzionamento dell'Agenzia, il cui ammontare non può superare il tre per cento del

totale delle spese correnti previste, senza tenere conto dell'eventuale avanzo di amministrazione ancora non ripartito, nonché un fondo di riserva per le nuove o maggiori spese per aiuti ed interventi nazionali.

2. Il fondo per aiuti ed interventi nazionali può essere utilizzato anche per la copertura di spese in conto capitale.

3. Su tali fondi non possono essere emessi ordini di pagamento, ma si provvede con storni ai pertinenti capitoli di bilancio.

ARTICOLO 18

Variazioni al bilancio.

1. Le variazioni compensative tra i diversi capitoli in termini di competenza e di cassa, ad esclusione dei fondi di cui all'art. 17, possono essere disposte con atto motivato, dai dirigenti preposti all'Ufficio monocratico ed all'area coordinamento, su proposta dei dirigenti delle Unità previsionali di base, nei limiti delle Unità medesime di propria competenza, dandone comunicazione all'Unità di pagamento e contabilizzazione.

2. Le variazioni non compensative ed i prelevamenti dai fondi di cui all'art. 17 sono proposti dai dirigenti preposti all'Ufficio monocratico ed all'area coordinamento al Presidente, previo parere del Collegio dei revisori, per la successiva deliberazione del Consiglio di Amministrazione di richiedere all'Amministrazione vigilante la relativa autorizzazione.

3. Le variazioni al bilancio, di cui al comma 2, che rivestono particolare urgenza possono essere disposte con provvedimento motivato del Presidente da sottoporre, previo parere del Collegio dei revisori, alla ratifica del Consiglio di Amministrazione da trasmettere all'Amministrazione vigilante per la relativa approvazione nella prima riunione utile.

4. Sono vietati gli storni tra un capitolo e l'altro nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

ARTICOLO 19

Assestamento al bilancio di previsione.

1. Dopo l'approvazione del consuntivo relativo all'esercizio precedente ed in relazione agli stanziamenti di fondi definitivamente assegnati all'Agenzia con legge finanziaria, si procede, con delibera del Consiglio di Amministrazione, all'eventuale assestamento di bilancio dell'esercizio in corso, tenendo anche conto delle risultanze del consuntivo. In questa occasione è disposta l'eventuale rettifica dell'avanzo o disavanzo di amministrazione e della giacenza di cassa al termine dell'esercizio precedente, nonché l'adozione dei provvedimenti necessari a riassorbire il disavanzo.

2. Per l'assegnazione delle eventuali risorse aggiuntive, conseguenti all'assestamento di bilancio, si applicano le procedure di cui all'art. 12, commi 2 e 3.

CAPO III - GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 20

Beni.

1. I beni dell'Agenzia si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli e sono classificati in conformità alle norme di contabilità generale dello Stato.

ARTICOLO 21

Inventario dei beni immobili.

1. Gli inventari dei beni immobili evidenziano:
   a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
   b) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari;
   c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
   d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
   e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 22

Consegnatari dei beni immobili.

1. I beni immobili sono dati in consegna al consegnatario economo nominato, il quale è personalmente responsabile dei beni affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Agenzia dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

ARTICOLO 23

Classificazione dei beni mobili.

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
   a) mobili, arredi e macchine di ufficio;
   b) materiale bibliografico;
   c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
   d) fondi pubblici e privati;
   e) altri beni mobili.

ARTICOLO 24

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
   a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
   b) il luogo in cui si trovano;
   c) la quantità o il numero;
   d) la classificazione «nuovo», «usato», o «fuori uso»;
   e) il titolo e l'anno di acquisizione;
   f) il valore.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituto da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

ARTICOLO 25

Beni in uso.

1. I beni mobili ed i beni immobili in uso gratuito devono essere registrati in apposito registro tenuto presso la struttura che ha in dotazione i beni stessi.

ARTICOLO 26

Criteri di valutazione dei beni patrimoniali.

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al prezzo di acquisto comprensivo degli oneri di diretta imputazione o, se minore, al valore di mercato.
2. Il valore degli immobili acquisiti gratuitamente è determinato ai sensi dell'art. 52 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni, o se minore, al prezzo di mercato.
3. I mobili, gli impianti ed i macchinari sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti ad altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
4. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti.
5. Ai fini dell'ammortamento dei beni, al valore iniziale degli stessi si applicano annualmente, a decorrere dall'anno di acquisto, le aliquote di deperimento emanate con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze previsto dall'articolo 67 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 applicabile al gruppo delle "attività non specificate".
6. Le partecipazioni in società, enti o consorzi sono valutate sulla base dell'art. 2426 del Codice Civile.
7. Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.
8. I titoli di Stato o garantiti dallo Stato od equiparati per legge; sono valutati al valore di acquisto. I titoli privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello

della compilazione o revisione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale ed al valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

Articolo 27

Consegnatari dei beni mobili.

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, vengono presi in carico dal consegnatario e possono essere affidati a subconsegnatari.
2. Gli utilizzatori hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente all'Ufficio del consegnatario dei beni mobili ogni perdita o deterioramento.
3. Il consegnatario a sua volta deve provvedere a periodiche verifiche parziali, nonché alla ricognizione generale di cui all'art. 30 ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Egli è tenuto a segnalare al proprio dirigente ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

Articolo 28

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal consegnatario economo e firmati dal dirigente responsabile dell'Unità competente.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, per perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Dirigente preposto all'area amministrativa sulla base di una motivata proposta del dirigente dell'Unità organizzativa competente.
3. L'Unità di contabilizzazione, in base agli atti od ai documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 29

Chiusura annuale degli inventari.

1. Gli inventari sono tenuti aggiornati dal consegnatario e sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal dirigente dell'Unità competente, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, all'Unità di contabilizzazione per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture patrimoniali.

Articolo 30

Ricognizione dei beni mobili.

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

ARTICOLO 31

Materiale di consumo.

1. Il consegnatario economo, o altro dipendente incaricato dal dirigente dell'Unità competente, provvede alla tenuta di idonea contabilità per quantità e per specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo che non vengono immediatamente utilizzati.
2. Il prelevamento per il fabbisogno delle singole Unità è effettuato mediante richiesta e firma dei rispettivi dirigenti.

ARTICOLO 32

Automezzi e motoveicoli.

1. Il consegnatario degli automezzi e dei motoveicoli ne controlla l'uso accertando che:
   a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;
   b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.

ARTICOLO 33

Uso degli automezzi e dei motoveicoli.

1. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'autista, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburante e lubrificante effettuati ed il numero di chilometri di percorrenza effettuati indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e quello al momento di termine del servizio stesso.
2. La guida degli autoveicoli è riservata esclusivamente al personale che, in base alla qualifica rivestita, è addetto a tali mansioni.
3. I motoveicoli possono essere utilizzati dal personale autorizzato per il servizio in ambito cittadino.
4. L'Agenzia, previa analisi tecnico-economica, può affidare a società private la gestione dei mezzi di servizio secondo quanto stabilito dalla legge 23 dicembre 1997, n. 662.

CAPO IV - RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE

ARTICOLO 34

Conto del bilancio.

1. Nel conto del bilancio, che consolida l'Ufficio monocratico e l'area coordinamento, sono riprodotte le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura del bilancio di previsione.
2. La struttura del conto è costruita in modo tale da consentire la valutazione economica e finanziaria delle risultanze delle entrate e delle spese connesse agli obiettivi assegnati ed agli indicatori di efficacia ed efficienza.

ARTICOLO 35

Conto consuntivo.

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico ed è accompagnato dalla relazione illustrativa e porta annesso il prospetto dimostrativo della situazione finanziaria definitva al 31.12.
2. La relazione sull'andamento della gestione deve riguardare l'attività istituzionale svolta, ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati raggiunti suddivisi per aree, programmi ed interventi in funzione degli obiettivi predeterminati.
3. Lo schema del conto consuntivo e la relazione sono sottoposti, almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione, all'esame del Collegio dei revisori dei conti che redige un'apposita relazione da allegare al conto contenente, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze del bilancio con le scritture contabili, nonché le valutazioni in ordine alle regolarità della gestione.
4. Il conto consuntivo dell'Agenzia è sottoposto a certificazione ai sensi degli articoli 155 e seguenti del D.L. 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modificazioni.
5. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro i successivi dieci giorni al Ministero delle Politiche agricole e forestali ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze, unitamente alla relazione illustrativa, alla relazione del Collegio dei revisori ed al documento di certificazione.

ARTICOLO 36

Rendiconto finanziario.

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartiti per competenza e residui.

Articolo 37

Stato patrimoniale.

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, ponendo altresì in evidenza le variazioni intervenute sulle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.
2. Sono vietate compensazioni tra partite attive e passive.

Articolo 38

Conto economico.

1. Il conto economico dà la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario ed è basato su rilevazioni analitiche.
2. La contabilità economica collega le risorse impiegate ai risultati conseguiti allo scopo di monitorare i costi, i rendimenti ed i risultati dell'azione svolta dalle Aree e dalle Unità, anche con metodi di rilevazione extracontabili.
3. Sono vietate compensazioni tra componenti positive e negative del conto.

Articolo 39

Relazione al bilancio.

1. La relazione deve indicare nel dettaglio:
   a) i criteri adottati nella valutazione delle voci del conto consuntivo;
   b) gli impegni pluriennali assunti;
   c) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo, con particolare riguardo per le variazioni intervenute nei crediti e debiti e sui criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti stessi;
   d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio, riportato per qualifiche, per Aree e per Unità e le variazioni intervenute al termine dell'esercizio;
   e) i motivi di maggiore accertamento del disavanzo di amministrazione rispetto al preventivato ed i mezzi per farvi fronte;
   f) ogni altro elemento economico, patrimoniale o finanziario di rilievo rispetto all'andamento della gestione dell'Agenzia;
   g) le osservazioni e proposte formulate nella propria relazione dal Servizio controllo interno di cui all'art. 101.
2. Alla relazione devono essere allegati i bilanci, redatti nella stessa forma e secondo gli stessi schemi, dell'Ufficio monocratico e dell'area coordinamento

ARTICOLO 40

Residui attivi e passivi.

1. La determinazione delle somme accertate e non riscosse e delle somme impegnate e non pagate, da iscriversi, rispettivamente, come residui attivi e passivi nel conto consuntivo, è fatta a cura dell'Unità di contabilizzazione.
2. Il riaccertamento, la perenzione amministrativa ed il trasferimento dei residui attivi e passivi sono disciplinati dalle vigenti norme di contabilità di Stato.
3. I residui attivi e passivi vengono riportati distintamente per anno di competenza e per capitolo.
4. Secondo i criteri e nei limiti di importo fissati con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, può essere disposta l'eliminazione dalle scritture contabili e di rendicontazione dei residui attivi. L'eliminazione avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione anche sulla base di elenchi predisposti dal Dirigente dell'Unità di contabilizzazione.
5. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di un'apposita e motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

ARTICOLO 41

Affidamento del servizio di Tesoreria.

1. Il servizio di Tesoreria è affidato, in base ad apposita convenzione, ad un istituto di credito in grado di assicurare i servizi di Tesoreria nei tempi e nei modi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.
2. Il servizio è svolto con l'osservanza delle disposizioni recate dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di Tesoreria unica, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Agenzia può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 42

Cassa economale.

1. Il Presidente può autorizzare l'istituzione due servizi di cassa interni destinati all'attività dell'Ufficio Monocratico e dell'area Coordinamento.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Dirigente preposto alla funzione (Ufficio Monocratico o area Coordinamento), competente, sentito il dirigente dell'Area amministrativa, ad un impiegato per una durata non superiore a tre anni ed é rinnovabile.
3. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario economo.

4. Il cassiere è soggetto al controllo del dirigente dell'Unità di pagamento o suo delegato e del Collegio dei revisori. Di ogni verifica è redatto un verbale che viene trasmesso in copia al dirigente dell'Area amministrativa ed al Dirigente preposto alla funzione (Ufficio Monocratico o area Coordinamento) competente.
5. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario, con provvedimento del Dirigente preposto alla funzione (Ufficio Monocratico o area Coordinamento) competente, di un fondo non superiore a Euro 25.823 reintegrabile, durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di funzionamento e per l'acquisto di piccoli mobili ed arredi ciascuno dell'importo non superiore a Euro 2.582.
6. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e di indennità di missione, prescindendo dal secondo limite d'importo di cui al comma 5.
7. L'utilizzo del fondo è autorizzato dal dirigente dell'Unità competente.
8. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ciascun esercizio devono essere versate sull'apposito conto di Tesoreria con l'imputazione al capitolo delle entrate e delle partite di giro.

ARTICOLO 43

Carte di credito.

1. L'Agenzia può adottare, nell'ambito dei sistemi di pagamento, carte di credito. Le stesse sono assegnate, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, ai Dirigenti che, per esigenze di lavoro, svolgono la propria attività fuori dalla sede con conseguente sostenimento di spese rientranti nella propria competenza.
2. La carta di credito è abilitata al pagamento di tutte le spese sostenute in occasione di missioni, acquisto di beni e servizi in economia, di competenza dell'Agenzia, fermo restando l'obbligo della presentazione al cassiere della relativa documentazione di spesa.
3. Le carte di credito sono custodite dal cassiere e rilasciate dallo stesso, previo ordine scritto del Presidente, nei limiti e secondo le modalità deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'eventuale revoca o la sospensione delle carte di credito è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

ARTICOLO 44

Riscossioni per delega e custodia valori.

1. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e dare quietanza degli stipendi e delle altre competenze dovute ai dipendenti ed agli Organi dell'Agenzia da pagarsi in contanti, a mezzo assegni circolari non trasferibili o mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali intestati ai creditori.
2. Il cassiere conserva, in armadi di sicurezza o casseforti, valori dell'Agenzia quali moneta contante, garanzie bancarie od assicurative, cedole di partecipazioni azionarie, assegni bancari ed ogni altro documento o valore la cui custodia è affidata al cassiere dai

responsabili delle aree funzionali. I movimenti di carico e scarico sono annotati in apposito registro anche informatizzato.

3. Lo svincolo delle garanzie bancarie ed assicurative va comunicato dal Dirigente dell'Unità competente contestualmente al garantito, al garante ed al Cassiere dell'Agenzia, il quale deve provvedere alla restituzione dell'originale all'Ente garante.

ARTICOLO 45

Scritture del cassiere.

1. Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa da lui eseguite con le modalità previste dal manuale delle procedure e dalle disposizioni del Dirigente preposto alla funzione (Organismo Monocratico o Coordinamento) competente.
2. Le somme e valori pervenuti direttamente all'Agenzia sono annotati nel registro di cassa e versati all'Istituto tesoriere entro il terzo giorno lavorativo dal loro ricevimento per l'accreditamento, entro i successivi due giorni, al conto di Tesoreria.

ARTICOLO 46

Funzionari delegati.

1. Per l'effettuazione delle spese per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionari delegati, il Dirigente preposto alla funzione (Organismo Monocratico o Coordinamento) competente può autorizzare, sulla base di motivate esigenze, la costituzione di fondi in favore di titolari di Uffici organicamente previsti e distaccati dalla sede centrale dell'Agenzia.
2. Gli ordini di pagamento a valere sulle aperture di credito, di cui al primo comma, sono firmati dal titolare dell'Ufficio periferico e dette operazioni devono risultare da appositi registri.
3. I funzionari delegati sono personalmente responsabili dell'utilizzo delle aperture di credito, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati.
4. Ogni funzionario delegato deve giustificare l'impiego delle somme erogate, distintamente per capitolo di bilancio e per competenza e per residui. Alla fine di ogni semestre ed in ogni caso alla cessazione del mandato o dell'incarico affidatogli, egli deve compilare il rendiconto degli ordini di pagamento effettuati sulle aperture di credito da presentare all'Unità di pagamento.
5. Il rendiconto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte dell'Unità di pagamento.

TITOLO IV - AMMASSO PUBBLICO NAZIONALE E COMUNITARIO

ARTICOLO 47

Depositari.

1. Per l'attuazione dei compiti attribuiti dall'art. 4 del decreto legislativo n. 165 del 1999, quale modificato dal decreto legislativo n. 188 del 2000, fini dell'affidamento delle operazioni esecutive concernenti gli ammassi pubblici comunitari e nazionali di prodotti agricoli ed agroalimentari, l'Agenzia può avvalersi di depositari specializzati pubblici e privati, nonché, ove ne sussistano i presupposti, di magazzini generali e depositi franchi. Quanto sopra nel rispetto di particolari specifiche normative vigenti in materia, nonché delle disposizioni del Codice Civile sul «deposito regolare», e, in quanto applicabili, di quelle previste dal Codice stesso e dalla normativa speciale sul «Deposito nei magazzini generali», fatte salve le eventuali eccezioni espressamente previste dalla normativa comunitaria.

2. A tale scopo è istituito l'Albo dei depositari distinto per specifiche categorie merceologiche [3].

3. Nel rispetto ed in coerenza con le accertate esigenze dei produttori agricoli e tenendo conto delle esperienze derivate dall'applicazione della precedente disciplina, l'Albo dei depositari dell'Agea viene disciplinato con le disposizioni del presente articolo, nonché, per la regolamentazione di particolari aspetti di cui al comma 7, da apposita o apposite delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.

4. In particolare l'Albo dei depositari è utilizzato per l'attuazione dei seguenti compiti attribuiti dalla normativa comunitaria e nazionale all'Agea dall'art. 4 del D.Lgs. n. 165 del 1999 con le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 188 del 2000:
   - gestire l'intervento nazionale e comunitario sul mercato e provvedere alla vendita successiva del prodotto immagazzinato;
   - curare le operazioni di provvista e di acquisto sul mercato interno ed internazionale di prodotti agroalimentari, per la formazione delle scorte necessarie e quelle relative all'immissione regolata sul mercato, nonché alla collocazione sui mercati comunitari ed extracomunitari per scopi promozionali.

   L'iscrizione all'Albo è condizione preliminare necessaria per l'affidamento e l'espletamento dell'incarico di depositario per le operazioni di cui al presente articolo.

5. Sono iscritti all'Albo, con delibera del Consiglio di Amministrazione, i soggetti pubblici e/o privati secondo le specifiche categorie merceologiche, previo riconoscimento delle loro idoneità a svolgere tutte le operazioni di carattere organizzativo, tecnico ed amministrativo relative alla gestione del contratto di deposito. I depositi di proprietà e gestione diretta pubblica o gestiti della dogane si considerano iscritti d'ufficio all'Albo dei depositari.

6. I soggetti di cui al precedente comma 5 dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:

   godimento dei diritti civili e politici per le persone fisiche;

- iscrizione alla competente Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato con indicazione dell'attività specifica dell'impresa;
- insussistenza di stati di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o di cessazione di attività per qualsiasi altro motivo;
- insussistenza di carichi pendenti concernente il titolare dell'impresa o il direttore tecnico dell'impresa stessa nel caso sia persona diversa dal titolare, nonché i componenti del..Consiglio di Amministrazione e tutti i soci delle società in nome collettivo, gli accomandatari delle società in accomandita semplice e, per gli altri tipi di società, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza;
- correntezza contributiva nei confronti degli Enti previdenziali per il pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali per l'eventuale personale dipendente.

7. Nel rispetto dei principi delineati nei precedenti commi ed in particolare della normativa comunitaria, il Consiglio di Amministrazione provvederà a disciplinare, in una o più delibere, i seguenti ulteriori aspetti per la completa regolamentazione dell'Albo dei depositari:

a) individuazione dei requisiti oggettivi (tecnici) degli aspiranti depositari i quali dovranno anche dimostrare che i magazzini di deposito da mettere a disposizione dell'Agea siano idoneamente protetti e collocati in edifici esclusivamente destinati a tali fini, ovvero caratterizzati da autonomia strutturale, operativa e funzionale, non compresi in complessi immobiliari destinati all'esercizio di attività imprenditoriali e/o deposito in proprio o per conto terzi. In particolare, dovranno costituire requisiti oggettivi:

a.1) dimostrato possesso o disponibilità di un sistema di elaborazione dati dotato delle potenzialità elaborative e della memoria di massa sufficienti per la registrazione, elaborazione, e la trasmissione all'Agea delle informazioni relative a:

- offerte di vendita;
- conferimenti;
- ricevute provvisorie;
- accertamenti sulla merce conferita;
- bollette di acquisto;
- carico di magazzino;
- ispezioni fisiche presso i magazzini;
- ordini di alienazione da parte dell'Agea;
- bollette di uscita;
- scarico di magazzino;

a.2) piena e diretta disponibilità giuridica, materiale nonché gestionale da parte dell'aspirante depositario da non meno di un anno, e per almeno un ulteriore periodo non inferiore al triennio, delle strutture e delle attrezzature destinate al deposito;

b) specificazione ed individuazione delle categorie merceologiche per l'attuazione dei compiti istituzionali affidati all'Agenzia;

c) stesura del disciplinare completo per la iscrizione all'Albo, sospensione dall'Albo e cancellazione dall'Albo;

d) individuazione di massima dei bacini di utenza per il compimento delle operazioni esecutive dei compiti affidati, tenendo conto dei seguenti criteri:

- aree territoriali di intervento;
- necessità dei vari settori merceologici;
- zone tradizionalmente vocate alle varie produzioni;
- esigenze di carattere nazionale e/o comunitario;
- esigenze di carattere strategico e funzionale per una più economica attuazione degli aiuti umanitari ai Paesi extracomunitari;

e) predisposizione del «Disciplinare sulle condizioni generali del contratto di deposito relative alle operazioni esecutive di intervento sul mercato agricolo».

La deliberazione o le deliberazioni di cui al presente comma saranno pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

8. Nel rispetto delle disposizioni previste in materia dalla Contabilità Generale dello Stato, dei princìpi di cui agli artt. 25 e 30 della legge 5 agosto 1978 n. 468 e del Reg. (CE) n. 2148/96, concernente la valutazione ed il controllo dei quantitativi dei prodotti agricoli in regime di intervento pubblico, i controlli presso i depositari di prodotti agricoli in ammasso pubblico comunitario e nazionale sono svolti all'entrata, durante il deposito ed all'uscita. Detti controlli sono mirati a verificare la corretta esecuzione del contratto mediante l'esame mensile della contabilità di magazzino e la verifica fisica a campione del prodotto in ammasso. Nel richiamato rispetto della normativa nazionale e comunitaria, l'Agea ai fini della ricognizione, classificazione, descrizione e valutazione tiene un inventario centralizzato, facente riferimento a tutti i siti di magazzinaggio, i prodotti, i quantitativi e le qualità di quest'ultimi, e recante per ciascuno di essi il peso, se del caso netto e lordo, oppure il volume, allo scopo di avere sempre aggiornato l'esatto prospetto - per categorie merceologiche - della consistenza e dei prodotti depositati. Parimenti ogni persona, fisica o giuridica, depositaria e, quindi, responsabile del magazzinaggio dei prodotti agricoli di intervento nel quadro della normativa del FEAOG-garanzia, deve tenere una propria contabilità conforme alle disposizioni comunitarie e nazionali. Tutti i documenti contabili ed i verbali redatti in applicazione del regolamento CE n. 2148/96 possono essere consultati in qualunque momento dagli incaricati dall'Agenzia nonché, a norma del Reg. (CEE) n. 729/70 del Consiglio, ed in particolare all'art. 9, dagli agenti incaricati dalla Commissione, tanto presso il titolare dei magazzini quanto presso l'Agea. L'Agea provvede affinché i titolari di magazzini tengano una contabilità informatizzata delle scorte di intervento. A tal fine, disposizioni specifiche saranno stabilite nel Disciplinare di cui alla lettera e) del precedente comma 7.

(3) Il regolamento dell'Albo dei depositari dell'AGEA è stato istituito e disciplinato con Delib. 30 luglio 2001.

TITOLO V - DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I - ÀMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 48

Normativa applicabile.

1. Ferma restando l'osservanza delle disposizioni di adeguamento della legislazione italiana all'ordinamento all'Unione europea, nonché delle disposizioni dell'Unione stessa comunque vigenti in Italia e della legislazione statale vincolante per l'Agenzia, l'attività contrattuale dell'AGEA è disciplinata dalle norme del presente Capo.
2. L'AGEA aderisce alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n° 488 e successive modificazioni e dell'art. 59 della Legge 23 dicembre 2000, n° 388.

ARTICOLO 49

Durata e forma dei contratti.

1. I contratti, salvo diversa disposizione normativa, devono avere forma scritta, termine e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni né contenere clausole di rinnovo tacito.

ARTICOLO 50

Commissioni per le procedure contrattuali.

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 21 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, relativamente alla procedura di appalto-concorso in materia di lavori, le Commissioni per le procedure contrattuali sono nominate sulla base dei criteri individuati dal Consiglio di Amministrazione e sono composte da funzionari dell'Agenzia ed eventualmente da un esperto esterno.
2. Di tali Commissioni non possono far parte, per lo stesso contratto, esperti esterni che abbiano già prestato la propria attività nella fase istruttoria antecedente la procedura contrattuale.
3. Le Commissioni in sede di aggiudicazione costituiscono collegi perfetti.
4. Con l'atto di nomina delle Commissioni, composte da numero tre o cinque membri effettivi, vengono nominati anche due supplenti ed attribuiti i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente. Per particolari esigenze, connesse soprattutto alla necessità di utilizzare peculiari esperienze tecnico-professionali, tale limite numerico può essere superato nella misura di due unità.

5. I membri supplenti, una volta insediati, partecipano all'intero procedimento ed a tutte le sedute della Commissione fino alla conclusione dei lavori.
6. Le nomine dei componenti delle commissioni sono effettuate sulla base delle rispettive competenze dai dirigenti preposti all'Ufficio Monocratico ed all'area Coordinamento.

CAPO II - PROCEDURE CONTRATTUALI

ARTICOLO 51

Disciplina.

1. La stipulazione dei contratti per l'esecuzione di opere, forniture e servizi e, in genere, di ogni altro contratto è effettuata a seguito di apposite gare aventi la forma dell'asta pubblica, della licitazione privata, dell'appalto-concorso. L'appalto-concorso per l'esecuzione di opere è subordinato alle condizioni di cui all'art. 20, comma 4, della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni. Si può eccezionalmente far ricorso alla trattativa privata e al sistema in economia esclusivamente nei casi previsti dai successivi articoli o da specifiche norme di legge. La procedura di affidamento è individuata, tra quelle sopraindicate, in sede di autorizzazione di spesa.
2. I singoli contratti sono disciplinati, oltre che dalle disposizioni di legge in materia, dalle presenti norme, dai capitolati generali approvati dal Consiglio di Amministrazione e dai capitolati speciali approvati dai Dirigenti che autorizzano le relative spese.
3. Per contratti di grande rilevanza e complessità, ai fini della definizione dell'oggetto e delle clausole del contratto, sono effettuati idonei studi di fattibilità.
4. Per i prodotti dell'Area informatica è richiesto il parere dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, nei casi previsti dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 52

Competenza.

1. L'attività contrattuale dell'Agenzia si attua secondo i criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione con i documenti di cui all'art. 2, comma 1.
2. La volontà dell'Agenzia di stipulare contratti, sia attivi che passivi, deve essere espressa con apposito atto, di seguito denominato «decisione di contrattare», adottato in coerenza con il piano di gestione dell'Unità previsionale di base interessata.
3. Detto atto, qualora debbano essere stipulati contratti ad oggetto omogeneo riguardanti più Aree, può essere costituito da una delibera programmatica del Consiglio di Amministrazione di durata annuale, contenente anche gli elementi di cui in appresso.
4. La decisione di contrattare deve indicare, adeguatamente motivandola, in relazione alla natura ed alla entità economica del contratto:
   a. l'oggetto del contratto;
   b. il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico;

c. le clausole essenziali del contratto e l'eventuale capitolato speciale;

d. la procedura ed i criteri di scelta del contraente. .

5. Per i contratti, sia attivi che passivi, che comportano scelte discrezionali per l'attività politico-amministrativa dell'Agenzia, individuati in sede di programma annuale o secondo criteri deliberati dal Consiglio di Amministrazione, la decisione di contrattare è adottata dal Consiglio stesso su proposta del dirigente dell'Unità previsionale di base interessata, sentito il Dirigente, preposto all'Ufficio Monocratico o all'area Coordinamento, competente, o dai Dirigenti preposti all'Ufficio Monocratico o all'area Coordinamento competente se il contratto interessa più Unità previsionali di base.
6. Negli altri, casi la decisione di contrattare è adottata dal dirigente dell'Unità previsionale di base.
7. I titolari di diverse Unità previsionali designano i dirigenti preposti alla stipula dei contratti, normalmente individuandoli nei titolari dei centri di responsabilità della spesa.
8. Il dirigente designato deve provvedere a tutti gli adempimenti necessari per addivenire alla stipula del contratto.
9. L'approvazione dei contratti è di competenza dell'Organo che ha adottato le delibere, salvo il caso di cui al comma 3, nel quale ciascun contratto è approvato dal Dirigente dell'Unità previsionale di base.

ARTICOLO 53

Esclusione dalla partecipazione alle procedure contrattuali.

1. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure contrattuali tutti coloro che si trovino nelle situazioni previste dalla normativa vigente di settore.

ARTICOLO 54

Attività di controllo ed indirizzo.

1. Il controllo sulla regolarità delle procedure contrattuali è esercitato dalle strutture e con le modalità stabilite con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

ARTICOLO 55

Scelta delle ditte da invitare e pubblicità delle gare.

1. Per l'individuazione delle ditte da invitare alle gare, qualunque sia l'importo della spesa, si tiene conto di quanto previsto dalle direttive comunitarie.
2. I bandi e gli avvisi delle gare dovranno essere tutti redatti in conformità ai modelli standard allegati alle direttive europee.
3. Relativamente alle gare comprese nella fascia comunitaria:

a) la pubblicizzazione dei bandi e degli avvisi avverrà secondo quanto previsto dalla relativa normativa nonché con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale Italiana e su almeno due quotidiani a diffusione nazionale e uno a carattere regionale;

b) l'individuazione dei termini e dei criteri di partecipazione da indicare nei bandi avverrà in base a quanto previsto in proposito dalle relative norme comunitarie.

4. Relativamente alle gare non soggette alle procedure comunitarie:

a) per la pubblicizzazione dei bandi e degli avvisi, nonché per la individuazione dei termini di gara, si fa rinvio a quanto disposto in materia di opere pubbliche rispettivamente dalla L. 17 febbraio 1987, n. 80 e dal D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni;

b) per i criteri di partecipazione da indicare nei bandi si fa rinvio, oltre a quanto previsto dalla normativa comunitaria, a quanto disposto dal D.P.R. 18 aprile 1994, n. 573 relativamente alle forniture ed ai servizi, al D.P.C.M. 10 gennaio 1991, n. 55 ed alla L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni relativamente alle opere pubbliche.

5. In particolare nei bandi dovrà essere espressamente prevista la possibilità di presentare offerta anche da imprese che dichiarino di volersi costituire in raggruppamento temporaneo d'impresa. Le imprese partecipanti al raggruppamento temporaneo non possono presentare offerte singole.

6. I bandi e gli avvisi di cui sopra sono emanati dal Dirigente titolare del centro di responsabilità della spesa.

ARTICOLO 56

Subappalto.

1. È consentito il ricorso al subappalto nei limiti e alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative. L'esercizio di tale facoltà deve essere esplicitamente previsto nel provvedimento di autorizzazione di spesa e reso noto in sede di bando di gara o in mancanza dello stesso, nella lettera di invito. Qualora previsto, la ditta che intende avvalersi della facoltà, dovrà farne esplicita menzione in sede di offerta, eventualmente riservandosi di indicare il subappaltatore.

ARTICOLO 57

Frazionamento degli appalti.

1. Gli appalti non possono essere frazionati. Il frazionamento è ammissibile solo qualora l'opera, la fornitura o il servizio sia per sua natura divisibile e richieda, per la sua realizzazione, il concorso di ditte con specializzazioni diversificate.

ARTICOLO 58

Documentazione di gara.

1. Le domande di partecipazione alle gare, le offerte, nonché la relativa documentazione sono soggette alle vigenti disposizioni in materia di bollo.

ARTICOLO 59

Deposito cauzionale provvisorio.

1. In sede di bando deve essere previsto che la partecipazione dei concorrenti alla gara sia subordinata alla costituzione di un deposito cauzionale provvisorio a garanzia delle offerte, fissato nella misura del 2% dell'importo presunto del contratto al netto degli oneri fiscali.
2. Il deposito può essere costituito:
   a) in valuta legale, mediante versamento presso una delle Banche o sul conto corrente postale indicati nella lettera di invito. Le ricevute degli anzidetti versamenti sono considerate documenti probatori dell'avvenuta costituzione del deposito e vanno allegate all'offerta;

   b) in titoli al portatore, di Stato o garantiti dallo Stato, provvisti delle cedole in corso, valutati al prezzo delle quotazioni della Borsa viciniore nel giorno precedente quello del versamento. Il deposito in titoli deve essere costituito presso una delle Banche espressamente indicate dall'Agenzia e con vincolo a favore dell'AGEA. All'offerta dovrà essere allegata la lettera della Banca depositaria recante l'esatta indicazione dei titoli depositati e della causale del deposito, nonché l'impegno a trasferire all'AGEA, dietro semplice richiesta, il deposito stesso e a non svincolarlo se non dietro esplicita autorizzazione in tal senso da parte dell'Agenzia;

   c) mediante fideiussione prestata da:

   1. Istituto di credito di diritto pubblico o Banca di interesse nazionale;
   2. azienda di credito ordinario, Cassa di Risparmio, Monte di Credito su pegno di 1ª categoria e Banca Popolare;
   3. mediante polizza fideiussoria prestata da primaria Compagnia di assicurazione a ciò autorizzata.
3. In caso di lavori la fideiussione bancaria e la polizza fidejussoria devono contenere l'impegno del fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva qualora l'impresa risultasse aggiudicataria dei lavori.
4. Sul deposito cauzionale provvisorio costituito nessun interesse è dovuto al concorrente: i titoli depositati vanno restituiti con le stesse cedole con le quali sono stati presentati.
5. Dopo l'aggiudicazione l'Unità competente provvede alla restituzione del deposito cauzionale provvisorio alle ditte non aggiudicatarie.
6. Il deposito provvisorio della ditta aggiudicataria viene restituito all'atto della costituzione del deposito cauzionale, sempre che quest'ultimo non venga costituito mediante integrazione del deposito provvisorio.

ARTICOLO 60

Campioni.

Qualora sia prevista la presentazione di campioni per la partecipazione alla procedura contrattuale, nella lettera di invito va precisato che:

a) nessun compenso o rimborso spetta alla ditta per i campioni presentati;

b) l'AGEA, durante il deposito dei campioni nei propri locali, non risponde di furti, avarie e di ogni altro rischio;

c) i campioni presentati dalla ditta aggiudicataria restano in deposito fino all'approvazione del collaudo;

d) il ritiro dei campioni va effettuato a completa cura e spese della ditta interessata, su invito dell'Agenzia; qualora entro trenta giorni dalla data di ricezione dell'invito il materiale non sia stato ritirato, l'Agenzia ha facoltà di provvedere direttamente alla restituzione, con gravame di assegno per tutte le relative spese, oppure all'incameramento del materiale stesso.

CAPO III - PROCEDURE APERTE

ARTICOLO 61

Asta pubblica.

1. L'asta pubblica o pubblico incanto è la gara a procedura aperta mediante la quale si affida l'esecuzione di opere, forniture e servizi per i quali sia possibile predeterminare e definire le modalità di esecuzione e le caratteristiche.
2. Con tale procedimento l'Agenzia rende noti l'oggetto e le condizioni del contratto cui intende addivenire, valuta i requisiti di qualificazione e le offerte presentate dai vari concorrenti ed individua come contraente chi ha formulato l'offerta migliore.

ARTICOLO 62

Pubblicità.

1. Il bando, che costituisce la regolamentazione speciale della gara, deve esplicitare l'oggetto del contratto e le sue condizioni, le modalità di svolgimento del procedimento ed i criteri di aggiudicazione; inoltre deve essere pubblicizzato secondo le modalità ed i termini previsti dall'art. 55.

ARTICOLO 63

Offerte.

1. I concorrenti, a seguito della pubblicazione del bando, senza necessità di invito, presentano direttamente le offerte unitamente alla documentazione relativa alla

mancanza di cause di esclusione dalla gara ed ai requisiti di qualificazione tecnici, economici e finanziari necessari per consentire il giudizio sull'idoneità delle imprese.

2. Per quanto riguarda la predisposizione e l'apertura delle offerte, si rinvia agli artt. 69 e 70.

ARTICOLO 64

ggiudicazione.

1. La Commissione di cui all'art. 50, verificati i requisiti di qualificazione necessari per partecipare alla gara e l'assenza di cause di esclusione, esamina le offerte e aggiudica l'appalto all'impresa che ha presentato l'offerta migliore, sulla base dei criteri e condizioni previsti nel bando.
2. In sede di aggiudicazione si applicano le ulteriori prescrizioni e modalità previste dall'art. 71.

ARTICOLO 65

Verbali e pubblicità dei risultati di gara.

1. Delle operazioni di gara viene redatto apposito verbale ed risultati della gara stessa sono soggetti a pubblicità secondo le forme e modalità previste dall'art. 72.

CAPO IV - PROCEDURE RISTRETTE

ARTICOLO 66

Licitazione privata.

1. La licitazione privata è la gara a procedura ristretta mediante la quale si affida l'esecuzione di opere, forniture e servizi per i quali sia possibile predeterminare e definire le modalità di esecuzione e le caratteristiche.

ARTICOLO 67

Qualificazione delle ditte da invitare.

1. Per le gare relative a forniture e servizi la disciplina prevista nella normativa europea si intende estesa anche alle procedure concorsuali non soggette alla suddetta normativa.
2. Per le gare relative all'esecuzione di opere, si applica la normativa europea e la L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per la partecipazione alle gare le imprese devono presentare apposita domanda.
4. Le Commissioni di cui all'art. 50 procedono alla verifica dei requisiti richiesti nel bando per la qualificazione delle ditte da invitare alle gare.

ARTICOLO 68

Invito.

1. La Commissione di cui all'art. 50, sulla base degli esiti della qualificazione di cui all'art. 67, procede alla individuazione delle ditte da invitare.
2. Alle ditte individuate viene inviata, simultaneamente e conservando prova dell'avvenuta spedizione, una lettera d'invito con l'indicazione dell'oggetto della licitazione; delle condizioni generali e particolari che regolano il contratto; delle modalità in base alle quali vanno effettuate le offerte ed inviati eventuali campioni; del termine massimo per la ricezione delle offerte stesse e di quello fino al quale i concorrenti devono ritenersi impegnati; dell'importo, della durata e delle modalità di costituzione, a garanzia delle offerte, del deposito cauzionale provvisorio; del luogo, data, ora della seduta per l'apertura delle buste contenenti le offerte e di quant'altro previsto per la specifica gara.
3. Alla lettera d'invito viene accluso uno schema dell'offerta da presentare che richiama l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto. La persona abilitata ad impegnare legalmente la ditta è tenuta, entro il termine massimo previsto per la ricezione delle offerte, a restituire tale schema firmato in ogni pagina e con l'indicazione del prezzo al quale la ditta stessa è disposta ad eseguire l'opera, la fornitura o il servizio.
4. La lettera d'invito deve indicare il sistema di aggiudicazione individuato, in sede di autorizzazione di spesa, tra quelli di cui all'art. 71.
5. Qualora il sistema prescelto per l'aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, devono essere altresì indicati, così come stabiliti in sede di autorizzazione di spesa o dalla Commissione preposta alla gara, i parametri e i sub parametri per la valutazione di ciascuna offerta e precisati i coefficienti massimi previsti per ciascun elemento di valutazione.

ARTICOLO 69

Predisposizione e presentazione delle offerte.

1. Le offerte devono essere scritte a macchina o a mano con inchiostro e sottoscritte dal soggetto abilitato ad impegnare legalmente l'impresa. Nel caso in cui le imprese dichiarino di voler costituire un raggruppamento temporaneo, le offerte devono essere sottoscritte da tutte le imprese. Il prezzo o il miglioramento sul prezzo base devono essere scritti in cifre ed in lettere. In caso di discordanza è valida l'indicazione fatta in lettere. Qualora vi sia discordanza tra prezzi unitari e prezzo complessivo, sono da ritenersi validi e immutabili quelli unitari.
2. Le offerte economiche devono essere contenute in busta chiusa firmata e sigillata sui lembi di chiusura, nella quale non devono essere inseriti altri documenti ad eccezione del computo metrico estimativo, qualora richiesto. La busta contenente l'offerta deve essere racchiusa in un plico, anch'esso sigillato, recante all'esterno l'indicazione dell'oggetto della gara e contenente tutti gli altri documenti richiesti.
3. I plichi possono essere inviati per posta, a mezzo raccomandata la cui integrità ed il cui recapito nel termine sono a totale rischio del concorrente, ovvero possono essere consegnati, personalmente o a mezzo di terzi, all'ufficio indicato nella lettera di invito, che rilascia contestuale ricevuta con l'indicazione della data e dell'ora di consegna.

4. I plichi devono, in ogni caso, pervenire al predetto Ufficio entro e non oltre il giorno e l'ora fissati nella lettera d'invito.
5. Il termine e le modalità di consegna dei campioni eventualmente richiesti sono stabiliti nella lettera di invito.

ARTICOLO 70

Apertura delle offerte.

1. Le gare si svolgono, in seduta pubblica, nel luogo, giorno ed ora indicati nella lettera di invito, alla presenza dei rappresentanti delle ditte concorrenti.
2. L'apertura dei plichi contenenti le offerte e la conseguente aggiudicazione sono affidate alla Commissione di cui all'art. 50. Il Presidente ed il Segretario della Commissione firmano e datano i plichi, la documentazione e le offerte economiche, mano a mano che si procede all'apertura.
3. Il Funzionario che assolve i compiti di segreteria consegna i plichi pervenuti alla Commissione senza aprirli.
4. La Commissione procede all'apertura dei plichi e dichiara irregolari le offerte:
   a) pervenute per telegramma;
   b) pervenute fuori termine;
   c) corredate da campioni, pervenuti fuori termine;
   d) non corredate dai documenti comprovanti la costituzione dell'eventuale deposito cauzionale provvisorio o per le quali lo stesso non sia stato costituito secondo le modalità prescritte;
   e) non corredate dai campioni o elaborati prescritti nella lettera d'invito;
   f) non corredate dagli eventuali atti trasmessi con la lettera d'invito e che devono essere restituiti firmati in ogni pagina per accettazione;
   g) presentate da ditte o persone già regolarmente partecipanti mediante un'offerta formulata in raggruppamento con altre imprese;
   h) che non rispettino eventuali ulteriori prescrizioni previste, a pena di esclusione, nella lettera di invito o nel capitolato di appalto.
5. Le offerte riscontrate irregolari vengono dichiarate irricevibili ed escluse dalla gara.
6. La Commissione procede, nella medesima o in diversa seduta, all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche dichiarate ricevibili e ne verifica l'ammissibilità.
7. La Commissione dichiara inammissibili le offerte:
   a) espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta propria o di altri;
   b) non compilate secondo i contenuti prescritti nella lettera di invito o non debitamente firmate;
   c) sottoposte a condizioni non previste nell'invito;
   d) presentate da ditte da nominare o non invitate, anche se queste si dichiarano comunque collegate con ditte invitate;

e) di ditte che presentino offerte anche in raggruppamento;

f) che non rispettino eventuali ulteriori prescrizioni previste, a pena di esclusione, nella lettera di invito o nel capitolato di appalto.

8. La Commissione verifica la rispondenza tra i prezzi unitari e il prezzo complessivo indicati in offerta e ove ne riscontri la discordanza, procede alla rettifica di quello complessivo.
9. La Commissione, esauriti gli adempimenti di cui sopra, procede alla lettura formale delle offerte.
10. La Commissione, in tutti i casi, qualora valuti una o più offerte anormalmente basse rispetto alla prestazione, ha facoltà di escluderle dalla gara, motivando la decisione assunta dopo aver esperito tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria o nazionale di recepimento della stessa.
11. Per quanto riguarda gli appalti di lavori si applicano le disposizioni di cui all'art. 21, comma 1-bis, della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 71

Aggiudicazione licitazione privata.

1. L'aggiudicazione avviene da parte del dirigente preposto alla funzione competente per le materie oggetto di gara (Ufficio monocratico o area coordinamento), su proposta motivata della Commissione, nel corso della seduta pubblica di apertura delle offerte o in seduta successiva - qualora si renda necessario procedere ad ulteriori adempimenti specifici - subordinandola alla verifica della correntezza contributiva, nei confronti dell'INPS e dell'INAIL, all'acquisizione della certificazione antimafia, ove prevista, e/o alla consegna da parte della ditta individuata, di eventuali documentazioni esplicitamente previste in sede di bando o di lettere di invito.
2. Le gare sono aggiudicate sulla base:

a) del prezzo più basso;

b) del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. Gli appalti di lavori sono aggiudicati a corpo o a misura secondo il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 21, comma 1, della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Qualora due o più offerte siano uguali e risultino le più convenienti per l'Agenzia, la Commissione invita i rappresentanti delle ditte presenti a migliorarle seduta stante. In caso di assenza di tutti i concorrenti interessati ovvero di unanime rifiuto al miglioramento delle offerte, la Commissione procede alla proposta di aggiudicazione mediante sorteggio.
5. Qualora le opere, le forniture ed i servizi siano stati suddivisi in lotti, con espressa previsione nella lettera di invito, la proposta di aggiudicazione avverrà distintamente per ciascun lotto.
6. La Commissione, qualora la migliore offerta risulti di importo superiore a quello autorizzato, ancorché valida, la dichiara inappropriata e non procede alla proposta di aggiudicazione.

7. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide.

Articolo 72

Verbale e pubblicità dei risultati di gara.

1. Tutte le operazioni descritte ai precedenti artt. 70 e 71 vengono verbalizzate a cura del funzionario incaricato dei compiti di segreteria. I relativi verbali vengono firmati dai componenti la Commissione e dal segretario.
2. I risultati dell'aggiudicazione vengono resi noti con le stesse modalità previste per la pubblicazione dei bandi di gara e, limitatamente alle gare svolte sulla base della normativa europea, anche sulla Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee.

Articolo 73

Appalto-concorso.

L'appalto concorso è la gara a procedura ristretta alla quale si può fare ricorso quando risulti necessario avvalersi dell'apporto di particolare competenza tecnica, artistica o scientifica e/o di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto di opere, servizi e forniture.

Articolo 74

Qualificazione delle ditte da invitare.

1. Per la qualificazione delle ditte da invitare si richiama quanto previsto all'art. 67.

Articolo 75

Invito.

1. Le Commissioni di cui all'art. 50, sulla base degli esiti della qualificazione procedono alla individuazione delle ditte da invitare.
2. Alle ditte individuate viene inviata, simultaneamente e conservando prova dell'avvenuta spedizione, una lettera d'invito con l'indicazione: dell'oggetto della licitazione; delle condizioni generali e particolari che regolano il contratto; delle modalità in base alle quali vanno effettuate le offerte ed inviati eventuali campioni; del termine massimo per la ricezione delle offerte stesse e di quello fino al quale i concorrenti devono ritenersi impegnati; dell'importo, della durata e delle modalità di costituzione, a garanzia delle offerte, del deposito cauzionale provvisorio; del luogo, data, ora della seduta per l'apertura delle buste contenenti le offerte e di quant'altro previsto per la specifica gara.
3. Le ditte vanno invitate a presentare, in base ad un progetto preliminare, il progetto tecnico esecutivo con l'indicazione delle condizioni e del prezzo ai quali sono disposte ad eseguire l'appalto nonché i campioni eventualmente richiesti, con l'avvertenza che nessun compenso o rimborso spese potrà essere preteso dagli interessati per

l'elaborazione del progetto, salvo il caso che l'AGEA, pur non procedendo all'aggiudicazione, decida di acquistarlo. Per tale ipotesi nella lettera di invito dovrà essere indicato il compenso che l'AGEA si impegna a corrispondere. In caso di lavori, il progetto preliminare e quello esecutivo devono essere redatti ai sensi dell'art. 16, commi 3 e 5 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Alla lettera d'invito viene accluso uno schema dell'offerta da presentare che richiama l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto. La persona abilitata ad impegnare legalmente la ditta è tenuta, entro il termine massimo previsto per la ricezione delle offerte, a restituire tale schema firmato in ogni pagina e con l'indicazione del prezzo al quale la ditta stessa è disposta ad eseguire l'opera, la fornitura o il servizio.

5. Nella lettera di invito devono essere indicati, in ordine di importanza, gli elementi per la valutazione di ciascuna offerta.

ARTICOLO 76

Predisposizione, presentazione ed apertura delle offerte

1. Per la predisposizione, presentazione e apertura delle offerte si rinvia a quanto prescritto ai precedenti artt. 69 e 70, in quanto applicabili.

ARTICOLO 77

Aggiudicazione appalto-concorso.

1. L'aggiudicazione avviene da parte del dirigente preposto alla funzione competente per le materie oggetto di gara (Ufficio monocratico o area coordinamento), su proposta motivata della Commissione, nel corso della seduta pubblica di apertura delle offerte o in seduta successiva - qualora si renda necessario procedere ad ulteriori adempimenti specifici - subordinandola alla verifica della correntezza contributiva, all'acquisizione della certificazione antimafia, ove prevista, e/o alla consegna da parte della ditta individuata, di eventuali documentazioni esplicitamente previste in sede di bando o di lettera di invito.

2. La proposta di aggiudicazione da parte della Commissione ha luogo in base all'esame comparativo dei diversi progetti - da svolgersi in una o più sedute riservate - e all'analisi dei relativi prezzi avuto riguardo ai criteri stabiliti nel capitolato e agli elementi tecnici ed economici delle singole offerte.

3. La Commissione prima dell'aggiudicazione può richiedere, al miglior offerente, modifiche ed integrazioni di parti non essenziali del progetto. Tale facoltà dovrà essere espressamente prevista nella lettera di invito.

4. Qualora i progetti presentati non venissero considerati rispondenti alle esigenze dell'AGEA, la Commissione, con provvedimento motivato, non procede all'aggiudicazione.

5. Qualora le opere, le forniture ed i servizi siano stati suddivisi in lotti, con espressa previsione nella lettera di invito, l'aggiudicazione avverrà distintamente per ciascun lotto.

6. La Commissione, qualora la migliore offerta risulti di importo superiore a quello autorizzato, ancorché valida, la dichiara inappropriata e non procede alla valutazione ai fini dell'aggiudicazione.

7. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide.

ARTICOLO 78

Verbale e pubblicità dei risultati di gara.

1. Delle operazioni descritte ai precedenti articoli viene redatto verbale con le modalità di cui all'art. 72 al quale si rinvia anche per gli adempimenti connessi alla pubblicazione dell'esito delle singole gare.

CAPO V - PROCEDURE NEGOZIATE

ARTICOLO 79

Trattativa privata.

1. La trattativa privata è la procedura negoziata alla quale l'AGEA può ricorrere eccezionalmente nei casi di seguito indicati e comunque in tutte le altre ipotesi previste da specifiche norme di legge.

ARTICOLO 80

Trattativa privata con bando.

1. Nei casi previsti dalle Direttive europee 93/37, art. 7 - punto 2, 93/36, art. 6 - punto 2, e 92/50, art. 11 - punto 2 e dalla legislazione statale di recepimento, concernenti, rispettivamente, le opere, le forniture ed i servizi, può farsi ricorso alla trattativa privata, preceduta dalla pubblicazione del bando di gara con le modalità previste per la licitazione privata e l'appalto concorso.

ARTICOLO 81

Trattativa privata senza bando.

1. Può farsi ricorso alla trattativa privata non preceduta da bando, invitando le ditte individuate in sede di approvazione della procedura negoziata, nei seguenti tassativi casi:
   a) qualora non vi siano offerte o non vi siano offerte appropriate in risposta all'esperimento di un pubblico incanto, di una licitazione privata o di un appalto-concorso, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e, per le sole forniture soggette alla citata Direttiva europea 93/36, sia trasmessa le relazione di cui all'art. 6, punto 3, lett. a) della Direttiva medesima;
   b) qualora, a causa di motivi di natura tecnica od artistica ovvero per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi, l'esecuzione delle opere, la fornitura dei beni e la prestazione dei servizi possa essere affidata unicamente ad una determinata ditta;

c) nella misura strettamente necessaria, qualora per l'estrema urgenza, determinata da avvenimenti imprevedibili per l'AGEA, non possano essere osservati i termini per la procedura del pubblico incanto, della licitazione privata, dell'appalto concorso o della trattativa privata preceduta da bando. Le circostanze addotte per dimostrare tale estrema urgenza non devono in alcun caso essere imputabili all'AGEA;

d) per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente, o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporterebbe incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate. La durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può, come norma generale, superare tre anni. L'importo di tali consegne non può, come norma generale, superare l'ammontare della fornitura originaria;

e) per i servizi complementari non compresi nell'appalto inizialmente aggiudicato, ma che, a causa di circostanze impreviste, siano diventati necessari per la prestazione del servizio oggetto dell'appalto, purché siano aggiudicati alla stessa ditta di cui al contratto originario, nei casi in cui:

- tali servizi non possano venire separati sotto il profilo tecnico od economico dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'amministrazione;
- tali servizi, pur essendo separabili dall'esecuzione dell'appalto iniziale siano strettamente necessari per il suo perfezionamento.

Il valore complessivo stimato degli appalti aggiudicati per servizi complementari non può tuttavia superare il 50% dell'importo relativo all'appalto principale;

f) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati alla stessa ditta in forza di un precedente appalto, purché tali servizi siano conformi ad un progetto di base per il quale sia stato aggiudicato un primo appalto a seguito di gara. La possibilità del ricorso alla procedura negoziata deve essere indicata in occasione del primo appalto ed il costo complessivo stimato per i servizi successivi è preso in considerazione per l'applicazione delle norme comunitarie. Questa procedura può essere applicata soltanto durante i tre anni susseguenti la conclusione dell'appalto iniziale. L'importo di tali consegne non può, come norma generale, superare l'ammontare dell'appalto iniziale;

g) per i prodotti fabbricati puramente a scopo di ricerca, di prova, di studio o di messa a punto. In questa disposizione non rientra la produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e di messa a punto;

h) per l'affidamento, al di fuori del campo di applicazione della normativa europea, di studi, di ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica, quando a tali studi, ricerche e sperimentazioni non possa adeguatamente provvedersi con personale dell'AGEA;

i) per l'esecuzione di lavori negli altri casi previsti dall'art. 24 della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni;

j) per la vendita e la permuta di beni mobili non più utilizzabili dell'AGEA;

2. per l'acquisto e la permuta, la locazione passiva di immobili specificamente individuati, nonché per la vendita di immobili allo Stato e ad Enti pubblici, previa adeguata pubblicità. Tali contratti devono essere preceduti da parere di congruità espresso da una

apposita Commissione nominata periodicamente, di norma un biennio, dal Consiglio di amministrazione e composta da:

- un Dirigente del Catasto e dei Servizi tecnici erariali designato dall'Amministrazione di appartenenza;
- un Dirigente del Ministero dei Lavori Pubblici, ovvero un componente del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici designato dall'Amministrazione di appartenenza;
- un professore universitario di ruolo in discipline attinenti la materia.

Ai membri della Commissione saranno corrisposti gettoni di presenza alle sedute di importo pari a quello previsto per i componenti degli organi deliberanti dell'AGEA in base alla vigente normativa.

Il parere non va richiesto per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative.

Nei casi indicati ai precedenti punti a), c) ed i) - salvo che non sussistano impedimenti che dovranno essere adeguatamente motivati - devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre e non inferiore a quindici nel caso di cui al comma 5, dell'art. 24, della L. 2 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Nel provvedimento di autorizzazione di spesa devono essere esplicitamente indicate le motivazioni del ricorso alla trattativa privata.

ARTICOLO 82

Modalità di espletamento.

1. La trattativa privata viene svolta da una Commissione nominata e disciplinata ai sensi dell'art. 50.
2. In caso di trattativa privata preceduta da bando la Commissione procede anche alla individuazione delle ditte da invitare dopo aver effettuato la verifica dei requisiti richiesti per la qualificazione delle ditte.
3. Alle ditte individuate a seguito della pubblicazione del bando o sulla base degli altri criteri previsti, viene indirizzata una lettera di invito a presentare l'offerta, contenente le condizioni di esecuzione, le penalità da applicare in caso di inadempienze, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile.
4. In base alle offerte presentate viene espletata separatamente una trattativa per conseguire un miglioramento delle condizioni proposte. In caso di assenza del rappresentante della ditta, ai fini della aggiudicazione, viene considerata definitiva l'offerta presentata.
5. Al termine della trattativa, della quale viene redatto apposito verbale - nel quale devono essere recepiti i motivi indicati nel provvedimento che ha autorizzato il ricorso alla procedura negoziata - la Commissione procede alla proposta motivata di aggiudicazione alla ditta che ha praticato le condizioni più favorevoli, anche in presenza di un'unica offerta; il dirigente preposto alla funzione competente per le materie oggetto di gara (Ufficio monocratico o area coordinamento), procede, in seduta pubblica, alla aggiudicazione.

6. L'aggiudicazione resta subordinata alla verifica della correntezza contributiva nei confronti dell'INPS e dell'INAIL ed alla acquisizione del certificato antimafia nei casi previsti dalla normativa in materia.

CAPO VI - SISTEMI IN ECONOMIA

ARTICOLO 83

Oggetto e limiti.

1. È ammesso il ricorso al sistema in economia per i lavori, le forniture ed i servizi come di seguito individuati, nei limiti massimi periodicamente stabiliti per ciascuna specie di spesa con deliberazione del Consiglio di amministrazione, soggetta all'approvazione dell'Amministrazione vigilante, di concerto con il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica:

   a) pulizia, adattamento, riparazione, manutenzione dei locali;

   b) illuminazione e riscaldamento dei locali;

   c) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti spedizioni e facchinaggi;

   d) fornitura beni mobili e autoveicoli;

   e) fornitura di modulistica e stampa di circolari, riviste, bollettini ecc.;

   f) manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili;

   g) riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti;

   h) provviste di generi di cancelleria utensili, stoviglie e materiale di consumo in genere e per disegno e fotografie;

   i) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri, anche in forma elettronica;

   l) provviste di materiale di consumo occorrente per il funzionamento di laboratori e gabinetti scientifici;

   m) provviste di effetti di corredo al personale dipendente.

2. L'autorizzazione delle spese in economia e le relative aggiudicazioni, spettano ai Dirigenti titolari dei centri di responsabilità della spesa, fermo restando il rispetto della normativa antimafia e, per importi superiori a lire cinque milioni, l'obbligo della verifica della correntezza contributiva.

ARTICOLO 84

Esecuzione di lavori in economia.

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:

   a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o eccezionalmente noleggiati e con personale dell'AGEA;

b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione, ove possibile di almeno tre preventivi o progetti. Devono essere specificati le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile.

2. Per i lavori di importo non superiore a Lire 5.000.000 può prescindersi dalle formalità di cui sopra.

ARTICOLO 85

Forniture e servizi in economia.

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguiti previa acquisizione di almeno tre preventivi od offerte. Devono essere specificati le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dell'Agea.
2. Per le forniture ed i servizi contemplati all'art. 81, comma 1, lettera b), si acquisisce il preventivo delle ditte in grado di eseguire l'appalto.
3. Per le forniture ed i servizi di importo non superiore a L. 5.000.000 può prescindersi dalle formalità di cui al comma 1.

ARTICOLO 86

Casi particolari di ricorso al sistema in economia.

1. Possono essere eseguiti in economia, qualunque sia l'importo, purché entro i limiti stabiliti dalla normativa comunitaria in materia e con provvedimento motivato adottato in sede di autorizzazione di spesa:
   a) le forniture, i servizi ed i lavori nel caso di rescissione e risoluzione di un contratto, quando ciò, per le forniture ed i lavori, sia ritenuto necessario per assicurarne l'esecuzione nel tempo previsto dal contratto rescisso o risolto, ovvero per i servizi, per garantirne la continuità per il tempo occorrente ad espletare una nuova procedura di aggiudicazione;
   b) le forniture, i servizi ed i lavori suppletivi, di completamento od accessori non previsti da contratti in corso di esecuzione e per i quali l'Agenzia non può avvalersi della facoltà di imporre l'esecuzione;
   c) i lavori di completamento o di riparazione in dipendenza di deficienza o di danni constatati dai collaudatori e per i quali siano state effettuate le corrispondenti detrazioni alle ditte esecutrici;
   d) i lavori urgenti indispensabili agli immobili o agli impianti, quando c'è pericolo di danni a persone o cose, e in caso di ripristino di funzionamento di impianti e per interventi non programmabili in materia di sicurezza. Nell'ipotesi comprovata di imminente, grave pericolo, si può prescindere dall'acquisizione dei preventivi di cui all'art. 85;
   e) le operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni.

CAPO VII - CONTRATTI E LORO ESECUZIONE

ARTICOLO 87

Comodato.

1. Nell'ambito della propria attività e per il raggiungimento dei fini istituzionali, l'Agenzia può stipulare contratti di comodato ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del Codice Civile.
2. Il contratto di comodato è stipulato per un tempo determinato, fermo restando l'accertamento della convenienza economica.
3. I beni dati in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.
4. I beni ricevuti in comodato sono iscritti in apposito registro.

ARTICOLO 88

Stipulazione del contratto.

1. Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta e nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.
2. Per la trattativa privata la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.
3. La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta.
4. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'Agenzia ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.
5. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata o pubblica amministrativa secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
6. I contratti in forma pubblica amministrativa sono ricevuti da un funzionario designato dall'Agenzia quale ufficiale rogante.
7. L'Agenzia cura la puntuale osservanza delle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale di cui alla legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni.
8. La competente Unità cura la tenuta del repertorio di cui all'art. 67 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 cura, altresì, l'osservanza dell'art. 20, comma 2, della legge 30 dicembre 1991, n. 413, in tema di comunicazioni all'anagrafe tributaria degli estremi dei contratti di appalto e di somministrazione conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

ARTICOLO 89

Deposito cauzionale definitivo.

1. Entro venti giorni dalla lettera di aggiudicazione e, ove previsto, all'atto della stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria, a garanzia dell'esecuzione del contratto stesso deve costituire, secondo le norme di cui all'art. 60, un deposito cauzionale definitivo, il cui ammontare non può essere inferiore al 5% dell'importo del contratto stesso, al netto degli oneri fiscali. Tale obbligo non sussiste per i contratti di importo inferiore a L. 50.000.000, fatte salve successive diverse disposizioni legislative. Nel caso di lavori l'ammontare del deposito non può essere inferiore al 10% dell'importo del contratto al netto degli oneri fiscali. Qualora l'aggiudicazione sia avvenuta con ribasso superiore al 20%, il deposito è aumentato di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 20%.
2. Nessun interesse è dovuto al concorrente sulle somme costituenti il deposito; le cedole relative ai titoli costituiti in deposito sono incassate dall'Agenzia ed il corrispettivo è versato al depositante.
3. Qualora la ditta aggiudicataria non provveda nei termini stabiliti alla costituzione dell'eventuale deposito cauzionale definitivo e all'eventuale versamento delle spese contrattuali può procedersi alla risoluzione dei rapporti intercorsi, con incameramento del deposito cauzionale provvisorio, salva ogni azione per il risarcimento di eventuali danni. La decisione in ordine all'esercizio di tale facoltà è assunta analogamente all'autorizzazione di spesa.
4. Il deposito cauzionale definitivo viene svincolato nei tempi e nei modi previsti dai capitolati per l'affidamento di opere, forniture e servizi.
5. Lo svincolo del deposito viene disposto dal Dirigente competente ad approvare il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione a norma del successivo art. 95, dopo l'esito positivo dello stesso.

ARTICOLO 90

Penalità.

1. Nel contratto devono essere previste penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione del contratto stesso.
2. L'ammontare e le modalità di applicazione delle penalità vengono fissati nel capitolato speciale tenendo conto dell'oggetto del contratto, della sua importanza per l'Agenzia, dell'urgenza e della esigenza di regolarità della sua esecuzione e di ogni altro specifico elemento di valutazione.
3. Le penalità come sopra stabilite vengono applicate dalle Unità competenti, salvo le eventuali riduzioni ed esoneri, consentiti dalle leggi vigenti, adottati con provvedimento motivato.

ARTICOLO 91

Impegni suppletivi di spesa - Nuovi prezzi.

1. Qualora, nel corso dell'esecuzione di un contratto, si renda necessaria una spesa suppletiva, ovvero l'approvazione di nuovi prezzi, i relativi provvedimenti vengono assunti nella stessa forma autorizzativa della spesa originaria. I nuovi prezzi sono stabiliti d'accordo con la ditta aggiudicataria ragguagliandoli, per quanto possibile, o ad un listino ufficiale di riferimento a quelli delle opere, forniture e servizi consimili contemplati nel contratto. Nel caso di disaccordo l'Agenzia ha facoltà di imporre i nuovi prezzi, dalla stessa individuati, salvo il diritto dell'impresa di formulare riserva.
2. L'impegno suppletivo non può essere assunto, come regola generale, per più di una volta e, comunque, non può superare l'importo dell'originario impegno di spesa.

ARTICOLO 92

Revisione prezzi.

1. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa alle condizioni e nei limiti previsti dalle leggi vigenti.
2. I provvedimenti relativi sono assunti dal Dirigente titolare del centro di responsabilità della spesa.

ARTICOLO 93

Riserve e transazioni.

1. Salvo quanto disposto nei capitolati generali, la definizione delle riserve e le eventuali transazioni, anche giudiziali, sono decise, su proposta del Dirigente che ha autorizzato la spesa, dal competente Dirigente di Area nei limiti e con i criteri stabiliti con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. In caso di lavori la proposta di accordo bonario sulle riserve è formulata dal responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31-bis della L. 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 94

Collaudi.

1. Tutti i lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto sulla base delle disposizioni comunitarie e nazionali vigenti in materia. Per i servizi, il collaudo si identifica nella verifica del regolare svolgimento delle prestazioni previste in contratto.
2. Sulla base dei criteri di carattere generale approvati dal Consiglio di Amministrazione, il collaudo è eseguito da personale dell'Agenzia individuato dal Dirigente di Area o, in caso di carenza di professionalità interne, da esperti esterni individuati di volta in volta

con specifico provvedimento del Dirigente preposto all'Ufficio Monocratico , su proposta del Dirigente di Area.

3. Qualora l'importo dei lavori non superi 200.000 EURO, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal direttore dei lavori, entro tre mesi dalla data di ultimazione degli stessi.

4. Il collaudo delle opere non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori, che abbiano svolto la procedura contrattuale o che abbiano stipulato il contratto. In particolare si applicano le incompatibilità previste dall'art. 28, comma 5 della L. 11 febbraió 1994, n. 109 e successive modificazioni.

5. Il collaudo è approvato dal competente Dirigente di Area. A seguito dell'approvazione del collaudo vengono adottati dalla competente Unità i provvedimenti necessari per la definizione dei rapporti con la ditta e, in caso di esito negativo delle operazioni di collaudo, per la tutela degli interessi dell'Agenzia.

6. Nel caso di forniture o servizi, ove dalle operazioni di collaudo risulti la non rispondenza ai requisiti contrattuali, il Dirigente dell'Area, su proposta del Dirigente dell'Unità, può decidere:

    a) l'accettazione con una congrua riduzione di prezzo;

    b) l'accettazione, previa eliminazione a cura della ditta ed entro un termine fissato, dei difetti riscontrati;

    c) la sostituzione da parte della ditta, entro un termine fissato;

    d) il rifiuto senza sostituzione, con acquisizione in danno di quanto formava oggetto del contratto.

   Nel caso sub d) ovvero qualora la Ditta non accetti le determinazioni di cui alle lettere a), b) e c), il contratto viene risolto di diritto e viene incamerato il deposito cauzionale definitivo, salvo l'esperimento di ogni altra azione per il risarcimento di eventuali danni.

ARTICOLO 95

Responsabile del procedimento.

1. In sede di autorizzazione di spesa, viene individuato - ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 - il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento conseguente, nella persona - salvo diversa disposizione di legge - del Dirigente dell'Unità competente per materia ovvero di un altro dipendente addetto all'Unità.

2. Il responsabile di cui al comma precedente, è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 della legge n. 241/90 concernenti la procedura contrattuale.

3. Le disposizioni adottate ai sensi dei commi 1 e 2 vengono rese pubbliche in sede di bando ovvero con la lettera di invito.

4. Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dal relativo Regolamento dell'Agenzia approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

CAPO VIII - CONVEGNI, CONGRESSI ED ALTRE MANIFESTAZIONI

ARTICOLO 96

Organizzazione e partecipazione.

1. L'indizione, sia in Italia che all'estero, di manifestazioni, convegni, congressi, conferenze e mostre, attinenti alle attività istituzionali dell'Agenzia, è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
2. La partecipazione alle iniziative di cui al comma 1, o ad analoghe iniziative indette da altre Istituzioni od Organismi e rispondenti alle esigenze dell'Agenzia, è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
3. La partecipazione di personale, in rappresentanza dell'Agenzia, alle iniziative di cui ai commi 1 e 2 è autorizzata dal Presidente.
4. Negli altri casi la partecipazione dei dipendenti dell'Agenzia è disciplinata dal Regolamento del personale.

TITOLO VI - SCRITTURE CONTABILI E CONTROLLI

CAPO I - SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 97

Scritture finanziarie e patrimoniali.

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio, devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente, per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza di patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 98

Sistema di scritture.

1. L'Agenzia per la tenuta delle scritture gestionali, contabili, di bilancio, patrimoniali e finanziarie si avvale del sistema informativo di cui all'art. 3.
2. L'Agenzia tiene, tra l'altro, le seguenti scritture:
   a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
   b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
   c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
   d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
   e) il registro degli inventari contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Agenzia all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, insussistenza, etc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
   f) registri previsti dalla normativa fiscale o da altre disposizione di legge.

3. Le modalità di tenuta delle scritture, le forme dei modelli relative alle suindicate scritture, nonché ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità sono stabilite dall'Agenzia nel rispetto della normativa in vigore nazionale e comunitaria.

CAPO II - CONTROLLI

ARTICOLO 99

Collegio dei Revisori dei conti.

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, ai sensi dell'art. 2403 e segg. del Codice Civile e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, esercita il controllo sull'attività e sulla gestione complessiva dell'Agenzia e vigila sulla corretta applicazione delle norme di amministrazione e di contabilità.
2. Il Collegio, fermo quanto previsto dalle disposizioni richiamate al comma 1 stabilisce autonomamente la cadenza delle proprie riunioni e le regole del proprio funzionamento.
3. Il Collegio dei Revisori dei conti partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
4. Ai membri del Collegio dei Revisori dei conti viene corrisposto il gettone di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia

ARTICOLO 100

Corte dei conti.

1. La Corte dei conti esercita il controllo sulla gestione finanziaria dell'Agenzia a norma dell'art. 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Al Magistrato della Corte dei conti, delegato al controllo, oltre all'esercizio dei poteri di cui alla predetta norma, compete, nel corso delle sedute degli Organi di Amministrazione e di quelle del Collegio dei revisori dei conti e, in qualunque altro momento, di porre in essere attività istruttoria, di acquisire documenti ed atti, di assumere le informazioni e le notizie necessarie per l'esercizio del controllo, nonché di rilevare i dati all'uopo occorrenti dagli atti, registri e documenti dell'Agenzia.
3. Al Magistrato della Corte dei conti, delegato al controllo, viene corrisposto il gettone di presenza per le riunioni del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia.
4. Gli uffici dell'Agenzia prestano collaborazione ed assistenza al Magistrato della Corte dei conti.

ARTICOLO 101

Sistema dei controlli interni.

1. Il sistema dei controlli interni, fermo restando il principio di cui all'art. 3 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, è articolato nel rispetto dei principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, in tal modo esercitando le funzioni ivi previste nonché ogni altra funzione stabilita da norma o regolamenti nazionali.

2. Il sistema dei controlli, in conformità al citato D.Lgs. n. 286/1999, si articola in:
   a. Controllo di legittimità, teso a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
   b. Controllo di gestione, deputato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
   c. Valutazione dei dirigenti;
   d. Valutazione e controllo strategico.
3. La composizione e le modalità operative delle varie strutture deputate alla realizzazione del sistema dei controlli interni, con riferimento alle funzioni previste dalla normativa nazionale vengono disciplinate, sulla base dei princìpi direttivi di cui al presente articolo, con il Regolamento del Personale dell'Agenzia. L'attività di valutazione e controllo strategico di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 286/1999 viene svolta in posizione autonoma, rispondendo del proprio operato e dei compiti affidati direttamente al Presidente, che ne riferisce al Consiglio di Amministrazione.
4. In considerazione degli specifici compiti attribuiti all'Agenzia dalla normativa comunitaria ed in attuazione del Regolamento (CE) n. 1663/95 e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito, per lo svolgimento dei compiti affidati all'ufficio monocratico per l'esercizio delle funzioni di Organismo pa.gatore, un apposito «Servizio di controllo interno» indipendente dagli altri Servizi dell'ufficio monocratico stesso. Esso, la cui composizione e modalità operativa è disciplinata con il Regolamento del personale dell'Agenzia, riferisce direttamente al dirigente preposto all'ufficio monocratico. Segnalazioni e rilievi vengono portati a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 102

Procedure e funzionalità informatiche.

1. Ai sensi dell'art. 12, comma 4, del D.Lgs. 27 maggio 1999, n. 165, l'Agenzia si avvale, sino alla completa attuazione delle disposizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 30 aprile 1998, n. 173, del sistema informativo e delle procedure e funzionalità informatiche utilizzate dall'AIMA apportandovi le opportune modificazioni ed integrazioni per renderle compatibili con le disposizioni del presente regolamento. A tal fine stipula gli eventuali necessari atti esecutivi con il Concessionario del sistema informativo dell'AIMA.

ARTICOLO 103

Ammasso pubblico nazionale e comunitario. Regime transitorio.

1. In attesa della completa attuazione di quanto previsto all'art. 47 ed al fine di assicurare la continuità delle operazioni esecutive di ammasso pubblico nazionale e comunitario, l'Agenzia, a partire dal 16 ottobre 2000 continua ad avvalersi delle strutture di deposito alla data utilizzate dall'AIMA in liquidazione sino alla scadenza delle relative convenzioni.

ARTICOLO 104

Antimafia.

1. Ai rapporti disciplinati nel presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni in materia di antimafia.

ARTICOLO 105

Limiti di valore.

1. Tutti gli importi in materia di attività contrattuale di cui al presente regolamento si intendono al netto di eventuali imposte.

ARTICOLO 106

Norma finale.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento l'attività amministrativa e contabile dell'Agenzia dovrà essere, comunque, svolta nel rispetto dei principi di contabilità pubblica nazionale e comunitaria.

02A08745-*bis*

DECRETO 14 giugno 2002.

Regolamento del personale dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA.

IL MINISTRO DELLE POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto il decreto legislativo 27 maggio 1999, n. 165, concernente la soppressione dell'AIMA e l'istituzione dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura (AGEA);

Visto il decreto legislativo 15 giugno 2000, n. 188, recante disposizioni correttive ed integrative del predetto decreto legislativo n. 165/99;

Visto il decreto interministeriale 5 dicembre 2000, con il quale è stato approvato il regolamento del personale dell'AGEA;

Vista la legge 21 dicembre 2001, n. 441, con la quale è stato convertito in legge, con modificazioni, il decreto-legge 22 ottobre 2001, n. 381, concernente, tra l'altro, disposizioni urgenti per la predetta Agenzia;

Visto in particolare l'art. 1, comma 2, della suddetta legge che dispone l'adeguamento dello statuto alle nuove disposizioni dalla stessa legge introdotte;

Viste le delibere commissariali n. 20 e n. 33, rispettivamente in data 20 febbraio 2002 e in data 12 giugno 2002, con le quali il commissario straordinario ha provveduto a modificare il regolamento del personale dell'AGEA adeguandolo alla recente normativa recata dalla menzionata legge n. 441/2001;

Decreta:

È approvato il nuovo regolamento del personale dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura - AGEA - nel testo allegato al presente decreto.

Roma, 14 giugno 2002

Il Ministro delle politiche agricole e forestali
ALEMANNO

Il Ministro per la funzione pubblica
FRATTINI

REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELL'AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AGEA)

Sommario

TITOLO I

STATO DEL PERSONALE

CAPO I - STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Articolo 1

(Principi)

1 Il presente Regolamento del personale dell'Agea è adottato per effetto della legge n. 441/2001, ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto dell'Agenzia.

2 L'Agea esercita secondo la sua autonomia statutaria e regolamentare le funzioni ad essa conferite.

3 L'organizzazione interna e la competenza degli organi dell'Agea nell'esercizio delle proprie funzioni sono determinate dal presente regolamento e dallo statuto, con il solo limite dei principi fissati dalla legge.

Articolo 2

(Disciplina generale)

1 Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dell'Agea sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali, nel rispetto delle disposizioni disciplinate dal decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2 Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Agenzia è regolato contrattualmente nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo 165/2001 e disciplinato dalle norme di cui al Titolo IV del richiamato decreto legislativo.

Articolo 3

(Classificazione del personale)

1 Il personale dell'Agenzia è costituito da :

a) personale di ruolo a tempo indeterminato;

b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro del personale di cui alla lettera a) può svolgersi a tempo pieno e a tempo parziale.

2 Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e a tempo determinato si applica, salvo quanto previsto dalle specifiche norme di legge, la disciplina prevista dalle vigenti norme di legge in materia di pubblico impiego, in particolare le disposizioni del D. Lgs. 165/2001 e della Legge 662/96;

Articolo 4

(Ruolo e registro incarichi)

1. I dipendenti appartenenti all'area dirigenziale e alle altre aree non dirigenziali, sono iscritti secondo le classificazioni previste dalle leggi, dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed in base alle dotazioni organiche, nel ruolo del personale dell'AGEA.

2. E' istituito altresì presso l'Agenzia il registro degli incarichi conferiti ai sensi degli articoli 7, comma 6, e 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

CAPO II - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE NON DIRIGENTE

Articolo 5

(Reclutamento del personale)

1. Le assunzioni di personale nell'AGEA si conformano ai principi generali di cui all'articolo 36 del decreto legislativo n. 165/2001 ed alle disposizioni dettate dall'articolo 39 della legge n. 488/99 e successive modificazioni e integrazioni.

2. L'assunzione di personale per le esigenze dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura avviene con contratto individuale di lavoro in forma scritta a seguito delle seguenti procedure di reclutamento:

a) concorso pubblico per esami;

b) concorso pubblico per titoli ed esami;

c) corso - concorso;

d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le mansioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

e) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere, relativamente alle assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68;

f) procedure selettive articolate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

3. L'Agenzia, quando sia previsto dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro, può procedere all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato e far ricorso a

prestazioni di lavoro temporaneo nonché alle tipologie contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale disciplinate dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

4. Nel caso di attivazione della procedura prevista al comma 2, lettera e), la verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere è effettuata nel rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68.

5. Le procedure di reclutamento, di cui al presente articolo, dovranno garantire l'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'adeguato accesso dall'esterno, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio dei sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Articolo 6

(Disciplina)

Il Consiglio di amministrazione indice le procedure concorsuali di assunzione di cui all'articolo 5. I bandi di concorso relativi alle procedure concorsuali indette dal Consiglio di amministrazione sono predisposti dagli uffici competenti ed adottati con determinazione del dirigente preposto all'area amministrativa. I bandi sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il dirigente dell'area amministrativa, in relazione alle professionalità messe a concorso, dispone la pubblicazione del bando anche in estratto sugli Organi di stampa.

Articolo 7

(Procedure di preselezione)

1. Il Dirigente preposto all'area amministrativa può disporre lo svolgimento di prove di preselezione, finalizzate ad individuare un numero di concorrenti tale che il rapporto tra questi e i posti messi a concorso sia di almeno dieci a uno, quando il numero dei concorrenti non consente la conclusione delle procedure concorsuali entro un anno dalla pubblicazione del bando, nel quale detta possibilità deve essere esplicitamente prevista.

2. La preselezione, può essere svolta anche con il concorso di aziende specializzate sulla base di un apposito capitolato, che dovrà individuare la tipologia delle prove, mirata all'accertamento delle capacità professionali e/o delle attitudini dei concorrenti.

3. Sono ammessi a partecipare alle prove concorsuali i candidati che abbiano superato la soglia minima fissata dalla Commissione di concorso e che si siano classificati nelle preselezioni in posizione utile rispetto alla quantificazione numerica definita dal Dirigente preposto all'area amministrativa con la determinazione di cui al comma 1 del presente articolo. In caso di ex aequo vengono ammessi a partecipare alle prove concorsuali tutti i candidati che hanno riportato il medesimo punteggio dell'ultimo candidato collocato in posizione utile.

Articolo 8

(Procedure di reclutamento)

1. Il consiglio di amministrazione indice le procedure concorsuali di assunzione di cui all'articolo 5. I bandi di concorso relativi alle procedure concorsuali indette dal consiglio di amministrazione sono predisposti dagli uffici competenti ed adottati con determinazione del dirigente preposto all'area amministrativa. I bandi, di cui all'articolo 5, sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

2. Le procedure di reclutamento, devono garantire l'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'adeguato accesso dall'esterno, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio dei sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. Per le ammissioni ai concorsi è richiesto il possesso dei requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia. I titoli di studio, rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, i titoli di abilitazione professionale con iscrizione ai relativi albi, gli eventuali titoli di specializzazione, gli attestati di qualifica, necessari per l'accesso alle posizioni messe a concorso, sono stabiliti dal bando in relazione alle disposizioni vigenti ed alle esigenze dell'Agenzia.

4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta dal dirigente preposto all'area amministrativa.

5. Le commissioni esaminatrici, nominate dal consiglio di amministrazione su proposta del dirigente preposto all'area amministrativa, sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e) del decreto legislativo n. 165 del 2001. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'articolo 57, comma 1, lettera a) del predetto decreto legislativo.

6. La commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

7. Il dirigente preposto all'area amministrativa, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria degli idonei e dichiara i vincitori del concorso, nel rispetto delle norme che regolano riserve, precedenze e preferenze.

8. Nel caso di rinuncia o di decadenza o di annullamento della nomina ovvero di dimissioni durante il periodo di prova di candidati vincitori, il dirigente preposto all'area amministrativa procede ad altrettante nomine, secondo l'ordine di graduatoria degli idonei.

9. Nel termine di due anni dalla data di approvazione della graduatoria o nel diverso termine disposto dalla legge, il Consiglio di amministrazione può procedere all'assunzione di candidati idonei, per la copertura di posti che si siano resi vacanti successivamente a detta approvazione, secondo l'ordine di graduatoria.

10. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta dal dirigente preposto all'area amministrativa.

Articolo 9

(Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica il decreto legislativo 31 marzo 2001, 165 e la normativa di fonte contrattuale.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA OPERATIVA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Articolo 10

Principi di organizzazione

1. Il presente titolo definisce le linee fondamentali dell'organizzazione degli Uffici dell'Agenzia, individua gli uffici di maggiore rilevanza, ne determina le competenze e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

2. Nell'organizzazione degli uffici, l'Agenzia si conforma ai seguenti principi generali:

a) separazione tra indirizzo politico-amministrativo e attività di amministrazione e gestione sancito dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) semplificazione e flessibilità organizzativa, da realizzarsi garantendo adeguati poteri ai dirigenti nelle determinazioni operative e gestionali, nonché, ove occorra, mediante snellimento dei procedimenti;

c) perseguimento degli obiettivi di efficienza, di efficacia ed economicità, nonché garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;

d) separazione delle funzioni, delle gestioni e delle contabilità dell'organismo di coordinamento da quelle dell'organismo pagatore ai sensi del Reg. (CE) n. 1663/95;

e) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane;

f) integrazione e coordinamento unitario dei processi di comunicazione in linea con il dovere di comunicazione interna ed esterna;

g) integrazione e collegamento delle attività delle strutture anche attraverso l'interconnessione con l'esterno mediante sistemi informatici e statistici;

h) tutela della sicurezza e della riservatezza dei dati, con ricorso a tecnologie informatiche e telematiche avanzate.

3. Alla dirigenza spetta, in attuazione degli indirizzi politico-amministrativi fissati dal Consiglio di amministrazione, l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione secondo le attribuzioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, da specifiche disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali.

4. Con delibera del consiglio di amministrazione, su proposta dell'ufficio monocratico per l'esercizio delle funzioni di organismo pagatore, possono essere istituiti Uffici distaccati al fine di assicurare il rispetto del regolamento (CE) n. 1663/95, l'attività di controllo ai sensi

del punto 4 dell'allegato al regolamento medesimo e le attività connesse alla gestione e controllo dei prodotti agricoli in ammasso pubblico comunitario e nazionale.

Articolo 11

Livelli organizzativi degli uffici dirigenziali.

1. Le attività dirigenziali si articolano su due livelli, in ragione della specifica missione attribuita a ciascun centro di imputazione di responsabilità.

2. I centri di imputazione di responsabilità sono costituiti:

a) dall'Ufficio Monocratico per l'esercizio delle funzioni di organismo pagatore di cui all'articolo 10, comma 4, del Dlgs. n. 165/99 così come modificato dalla Legge n. 441/2001;

b) dalle tre Aree Funzionali, di cui agli articoli 15, 16 e 17, cui sono preposti dirigenti con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale, sottordinate e coordinate dal dirigente preposto all'Ufficio monocratico, tra le quali sono distribuite funzioni e competenze dell'organismo pagatore

c) dall'area funzionale coordinamento, di cui all'articolo 18, cui è preposto un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale;

d) dalle Unità Organizzative, nel numero massimo di diciotto, articolazioni delle Aree funzionali, cui sono preposti dirigenti con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale non generale, da costituirsi con atto del competente dirigente di Area, d'intesa, per le aree dipendenti dall'Ufficio monocratico, con il Dirigente preposto all'ufficio stesso.

3. Ai sensi del regolamento di contabilità le Aree funzionali sono unità previsionali di base e le Unità Organizzative sono centri di responsabilità.

4. Ai dirigenti, nei limiti delle proprie competenze funzionali, è riservata in via esclusiva l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo.

Articolo 12

(Ufficio monocratico)

1. L'ufficio Monocratico esercita le funzioni di Organismo pagatore ai sensi del Reg. (CE) n. 1663/95, assicurando l'efficienza della struttura di gestione e controllo degli aiuti, premi e contributi comunitari, mediante l'adozione di procedure dirette alla più razionale utilizzazione di risorse, strumenti e mezzi.

2. Sono servizi e uffici dell'Ufficio monocratico le unità organizzative che esercitano le funzioni proprie dell'organismo pagatore ai sensi dei Regg. (CE) n. 1663/95, e relative

linee direttrici di applicazione, alla diretta dipendenza del dirigente posto al vertice dell'ufficio monocratico; l'ufficio monocratico, per lo svolgimento dei compiti connessi alla gestione dei regimi di intervento nei diversi settori produttivi, si avvale, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173, dei servizi del SIAN sulla base di apposite convenzioni anche al fine di assicurare la realizzazione, l'aggiornamento e la tenuta del sistema integrato di gestione e controllo, degli schedari, degli inventari ed anagrafi.

3. Sono altresì posti alla dipendenza diretta dell'Ufficio monocratico anche i servizi e gli uffici che svolgono funzioni i cui risultati vanno in ogni caso ad incidere, secondo i regolamenti comunitari, nei bilanci e nella contabilità dell'organismo pagatore, nonché i servizi e gli uffici dell'area amministrativa, le cui funzioni sono rivolte anche a servizi e uffici dell'Agenzia non dipendenti dall'Ufficio monocratico.

4. La responsabilità della direzione del servizio dell'Ufficio monocratico è assegnata ad un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale individuato secondo i criteri previsti dall'articolo 19, comma 6, del Dlgs. N. 165/2001, con deliberazione del consiglio di amministrazione, da sottoporre all'approvazione del ministro vigilante.

5. Il dirigente preposto all'ufficio monocratico è sovraordinato, coordinandone l'azione, ai dirigenti delle aree funzionali sottostanti dell'organismo pagatore; l'ufficio monocratico comprende le aree:

- Amministrativa

- Autorizzazione Pagamenti

- Controlli

6. Il Dirigente dell'Ufficio monocratico, per le aree di propria competenza, assicura l'unitarietà della azione amministrativa nella gestione complessiva delle risorse umane, strumentali, finanziarie e dei sistemi informatici. In particolare, il Dirigente dell'Ufficio monocratico, oltre ai compiti ed ai poteri di cui all'articolo 16 del decreto legislativo n. 165/2001:

a) predispone relativamente alle entrate ed alle spese di funzionamento, i bilanci preventivi, i conti consuntivi, gli assestamenti e le variazioni di bilancio nonché la situazione dei residui attivi e passivi;

b) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nelle competenze dei propri uffici, salvo quelli da lui delegati ai dirigenti;

c) predispone il rendiconto annuale della gestione;

d) individua le risorse umane, strumentali ed economico - finanziarie da destinare alle diverse finalità e le ripartisce tra le aree funzionali ed i servizi dipendenti dall'ufficio monocratico, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, sentito il dirigente preposto alla competente area o servizio;

e) individua i dirigenti cui conferire gli incarichi di direzione di uffici di livello dirigenziale generale dell'organismo pagatore e li propone al Presidente, per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

f) provvede, informandone il Presidente, all'assegnazione dei dirigenti preposti alle unità organizzative, su proposta del dirigente preposto alla competente area funzionale;

g) verifica l'andamento della realizzazione dei piani e gestisce gli scostamenti attraverso le procedure di controllo di gestione, e riferisce trimestralmente al Consiglio di amministrazione ed al Consiglio di rappresentanza sul livello di attuazione dei programmi;

h) definisce, previo confronto con i dirigenti preposti alle aree funzionali di competenza, lo sviluppo analitico dei programmi annuali ed assegna ai medesimi budget di gestione che individuano obiettivi specifici, criteri ed indirizzi per conseguirli, risorse strumentali e finanziarie necessarie, personale e dirigenti da impiegare, modalità di monitoraggio dei risultati anche ai fini della gestione degli scostamenti;

i) predispone per la successiva approvazione, sulla base delle proposte di variazione formulate dai dirigenti responsabili, le eventuali conseguenti modifiche del bilancio preventivo;

l) assicura agli Organi istituzionali dell'Agenzia il supporto propositivo, di analisi formativa e di conoscenza di quadro socio-economico e di contesto aziendale, ai fini della tenuta dei rapporti con le Istituzioni parlamentari e di Governo, della definizione delle politiche e delle strategie, della pianificazione, degli obiettivi di gestione e degli investimenti, della valutazione dei risultati aziendali, dell'esercizio delle competenze decisionali attribuite per legge e statuto agli Organi di amministrazione;

m) assicura le condizioni per l'attuazione della missione istituzionale definendo gli indirizzi nel rapporto con i soggetti interessati, per improntare la predetta missione istituzionale ai requisiti di legittimità, di efficienza, di efficacia, di tempestività di intervento;

n) garantisce, per le aree di propria competenza, la costante adeguatezza del livello di funzionalità della struttura e delle attività di consulenza professionale agli obiettivi di sviluppo del sistema organizzativo, esercitando il potere di elaborazione dei criteri e delle modalità di attuazione delle politiche gestionali, di allocazione delle risorse e di definizione delle responsabilità nell'ambito dei processi di budget, nonché di controllo.

7. Nell'esercizio delle funzioni di organismo pagatore, l'ufficio monocratico in particolare:

a) predispone, nel rispetto del principio della distinta gestione e della contabilità separata e della normativa comunitaria, i bilanci della gestione per spese comunitarie, connesse e cofinanziate, corredati dalla relazione al Consiglio di amministrazione per la necessaria approvazione;

b) disciplina, con proprio atto generale e su proposta del dirigente assegnato a ciascuna area funzionale, le modalità operative a valenza interna dei compiti affidati all'Organismo pagatore;

c) valuta ed effettua il monitoraggio circa la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione alle disposizioni della regolamentazione comunitaria di riferimento, assumendo, anche in corso di gestione, i provvedimenti necessari per assicurarne l'efficienza e l'efficacia;

8. Sono alle dirette dipendenze dell'Ufficio monocratico gli uffici cui sono attribuite le funzioni di:

a) controllo interno comunitario;

b) ufficio relazioni con il pubblico.

Articolo 13

Ufficio delle relazioni con il pubblico

1. Nell'ambito dell'Ufficio Monocratico è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico, per il quale saranno determinate, nel rispetto delle disposizioni e dei principi di cui all'articolo 8 della legge n. 150/2000, le risorse umane necessarie per lo svolgimento dei compiti affidati

2 L'attività dell'«Ufficio relazioni con il pubblico» è svolta anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, secondo i seguenti criteri:

a) garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;

b) agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;

c) promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;

d) attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

e) garantire la reciproca informazione fra l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli Uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

Articolo 14

Servizio di controllo interno comunitario

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento Ce n. 1663/95 della Commissione del 7 luglio 1995, e successive modifiche ed integrazioni, alle dipendenze dell'Ufficio Monocratico per l'esercizio delle funzioni di Organismo pagatore è costituito il «Servizio di controllo interno comunitario» che, posto in posizione di indipendenza dalle aree funzionali dell'organismo pagatore, riferisce direttamente al dirigente preposto all'ufficio monocratico.

2. L'attività del «Servizio di controllo interno comunitario» di cui al presente articolo, nel rispetto della separatezza delle funzioni dell'Agenzia, è espletata in base ai criteri ed alle direttive impartite dalla Unione europea; il servizio svolge i seguenti compiti:

a) verifica l'adeguatezza delle procedure adottate dall'organismo pagatore in conformità con la normativa comunitaria;

b) verifica l'accuratezza, completezza e tempestività della contabilità attraverso un programma di lavoro che garantisca la copertura di tutti i settori operativi;

c) esegue la rendicontazione e relazione sulle attività del servizio, attraverso registrati documenti di lavoro;

d) propone al dirigente preposto all'ufficio monocratico, in esito all'attività svolta, raccomandazioni per il miglioramento del servizio.

3. I programmi di controllo ed i rapporti di controllo del «Servizio di controllo interno comunitario» vanno tenuti a disposizione dell'organismo di certificazione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n. 165/1999, così come modificato dal decreto legislativo n. 188/2000 e dei funzionari dell'Unione europea per i compiti loro demandati.

4. Alla direzione del «Servizio di controllo interno comunitario» viene nominato un dirigente con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale non generale.

5. Il «Servizio di controllo interno comunitario» si avvale di un adeguato supporto di risorse umane, amministrative ed informatiche.

Articolo 15

Area Amministrativa

1. All'Area amministrativa sono attribuiti, nel rispetto delle linee di indirizzo gestionali ed organizzative dettate dall'Ufficio Monocratico, anche nei confronti di unità organizzative comprese nell'area coordinamento, i compiti e le funzioni di:

a) provvedere alla gestione dei contratti e delle convenzioni con enti e soggetti esterni;

b) curare gli adempimenti fiscali e la tenuta delle registrazioni ai fini dell'IVA

c) curare la gestione dell'economato e della cassa;

d) curare la tenuta dei registro delle garanzie;

e) curare la tenuta dell'Albo dei depositari;

f) gestire le tematiche di carattere generale;

g) curare la gestione e amministrazione del personale dell'Agenzia;

h) curare la gestione delle relazioni sindacali;

i) promuovere e attuare gli interventi di formazione, aggiornamento e sviluppo professionale del personale;

l) curare la gestione del contenzioso relativo al personale;

m) curare la gestione dei servizi comuni;

n) curare la gestione del protocollo della corrispondenza;

o) curare le attività di controllo di gestione ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 286/99;

p) curare gli affari legali dell'Agenzia;

q) curare la gestione del servizio di ragioneria e la predisposizione del bilancio nazionale preventivo e consuntivo.

2. In particolare, il controllo di gestione verifica e garantisce l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine anche di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

3. La funzione di controllo di gestione comprende:

a) lo sviluppo delle metodologie per la rilevazione dei costi e dei risultati per la loro ripartizione tra le Aree funzionali e le unità organizzative di gestione, per la loro valutazione comparativa, per l'individuazione degli obiettivi per i quali i costi sono sostenuti;

b) la messa a punto di procedure per la determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;

c) l'individuazione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;

d) la verifica della realizzazione degli obiettivi pianificati e della corretta ed economica gestione delle risorse;

e) il raccordo di tutti i flussi informativi riferiti all'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole Aree funzionali e unità organizzative;

f) la produzione dei rapporti richiesti dagli Organi e dalla struttura.

4. Al controllo di gestione compete altresì la funzione ispettiva che elabora, anche su indicazioni fornite dal Consiglio di amministrazione, le direttive e gli indirizzi ed esegue i relativi controlli di regolarità amministrativa mediante verifiche e inchieste sulle attività dell'Agenzia.

5. L'Ufficio Monocratico, l'area coordinamento ed il Collegio dei revisori, nell'esercizio delle rispettive funzioni, si avvalgono degli elaborati prodotti dal controllo di gestione.

Articolo 16

Area Autorizzazione pagamenti

1. L'area autorizzazione pagamenti comprende le unità organizzative per l'attuazione della normativa comunitaria in materia di erogazione, con i fondi provenienti dal FEOGA - Garanzia, di aiuti, contributi e provvidenze finanziarie in qualsiasi modo denominate.

2. In particolare l'Area autorizzazione pagamenti svolge, nel rispetto delle disposizioni comunitarie e degli indirizzi dell'Ufficio monocratico, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche, in applicazione del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173, i seguenti compiti:

a) autorizza i pagamenti effettuati in qualità di Organismo pagatore per la politica agricola comune;

b) esegue le forniture dei prodotti agroalimentari disposte dall'Unione europea per gli aiuti alimentari e per la cooperazione economica con altri paesi;

c) cura, in esecuzione della normativa comunitaria, la provvista e l'acquisto sul mercato interno ed internazionale di prodotti agroalimentari per la formazione delle scorte necessarie e di quelle relative all'immissione regolata sul mercato interno ed alla collocazione sui mercati comunitari ed extracomunitari dei suddetti prodotti, compresi i paesi dell'Europa centro-orientale e le repubbliche dell'ex Unione Sovietica, tranne i casi in cui risulti più conveniente procedere ad acquisti in loco nei paesi in via di sviluppo, oppure sia più opportuno avvalersi di organizzazioni internazionali;

d) cura la gestione degli ammassi pubblici comunitari, degli aiuti comunitari agli indigenti ed i programmi comunitari di miglioramento della qualità dei prodotti agricoli, nonché ogni altro intervento comunitario non affidato, dalla normativa comunitaria o nazionale, ad altri organismi.

Articolo 17

Area Controlli

1. L'area controlli assicura gli strumenti e le procedure necessarie alla corretta esecuzione ed al rispetto dei termini di pagamento e di rendicontazione all'U.E. In particolare:

a) cura l'esecuzione dei pagamenti ai sensi del Reg. (CE) n. 1663/95 verificandone la conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale;

b) cura la contabilizzazione delle spese e delle entrate imputate al FEOGA, come previsto dal Reg. (CE) n. 1663/95;

c) predispone la rendicontazione mensile ed annuale prevista dalla normativa comunitaria;

d) cura la tenuta del registro dei debitori e vigila sull'acquisizione delle entrate

e) cura l'esecuzione delle attività del Servizio Tecnico, istituito in conformità di quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1663/95.

2. Il Servizio Tecnico cura la predisposizione di procedure atte a verificare, mediante operazioni di controllo e di ispezioni del sistema, gli elementi oggettivi che giustificano i pagamenti ai richiedenti gli aiuti; cura gli altri controlli di natura tecnica.

Articolo 18

Area dell'Organismo di coordinamento.

1. All'Area dell'Organismo di coordinamento sono attribuiti, nel rispetto ed in attuazione delle linee di indirizzo politico-gestionale ed organizzative dettate dal Consiglio di amministrazione, i compiti e le funzioni di:

a) rappresentare gli organismi pagatori dell'Italia nel Comitato FEOGA e negli altri comitati e gruppi di lavoro previsti dalla normativa comunitaria per la trattazione delle materie di competenza del FEOGA, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1bis, del decreto legge n. 381/2001, come convertito in legge n. 441/2001;

b) rendicontare all'Unione europea, in qualità di Organismo di coordinamento, i pagamenti effettuati da tutti gli Organismi pagatori, secondo le procedure, i formati e le scadenze previsti dalla normativa comunitaria;

c) promuovere l'applicazione armonizzata della normativa comunitaria e verificare la conformità ed i tempi delle procedure istruttorie e di controllo eseguite da tutti gli organismi pagatori, effettuando il monitoraggio ed il coordinamento delle attività svolte dagli stessi in attuazione della normativa comunitaria di riferimento;

d) curare i rapporti con i servizi della Commissione europea in ordine alle questioni attinenti la gestione dei fondi del FEOGA;

e) esprimere il parere di cui all'articolo 3, comma 2, lettera e) dello Statuto, per il riconoscimento degli organismi pagatori nonché gli altri pareri previsti per legge;

f) impartire agli organismi pagatori direttive finalizzate all'armonizzazione delle procedure del SIAN a supporto dell'operatività degli organismi pagatori stessi;

g) ricevere le anticipazioni dei fondi provenienti dal FEOGA per il pagamento di aiuti, premi e contributi comunitari;

h) assegnare agli organismi pagatori i fondi per le spese comunitarie, tenuto conto delle esigenze e delle previsioni di spesa formulate dagli stessi;

i) assicurare l'omogeneità tra gli organismi pagatori delle procedure di autorizzazione, di controllo ed erogazione degli aiuti comunitari, fornendo le necessarie istruzioni operative;

l) vigilare sul rispetto dei termini di pagamento;

m) verificare che l'organizzazione e le strutture degli organismi pagatori siano coerenti e conformi alla normativa comunitaria;

n) provvedere alla distribuzione dei testi e dei relativi orientamenti comunitari agli organismi pagatori, assicurandone l'applicazione armonizzata;

o) rilevare, per la segnalazione al Ministro delle Politiche agricole e forestali e alle regioni interessate, i casi di inerzia ed inadempimento nell'esercizio delle funzioni svolte dagli organismi pagatori

p) eseguire, sulla base degli indirizzi del Ministro delle politiche agricole e forestali e delle relative direttive attuative del consiglio di amministrazione, la gestione dei pagamenti degli aiuti nazionali, garantendone la compatibilità con la normativa comunitaria.

2. Il dirigente preposto all'area coordinamento assicura, per quanto di propria competenza, l'unitarietà della azione amministrativa nella gestione complessiva delle risorse umane, strumentali e finanziarie; in particolare:

a) predispone relativamente alle entrate ed alle spese di funzionamento e per gli interventi nazionali, i bilanci preventivi, i conti consuntivi, gli assestamenti e le variazioni di bilancio nonché la situazione dei residui attivi e passivi;

b) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, rientranti nelle competenze dei propri uffici, salvo quelli da lui delegati ai dirigenti;

c) predispone il rendiconto annuale della gestione;

d) individua le risorse umane, strumentali ed economico - finanziarie da destinare alle diverse finalità e le ripartisce tra i servizi dell'area funzionale, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, sentito il dirigente preposto al competente servizio;

e) provvede, informandone il Presidente, all'assegnazione dei dirigenti preposti alle unità organizzative;

f) verifica l'andamento della realizzazione dei piani e gestisce gli scostamenti attraverso le procedure di controllo di gestione, e riferisce trimestralmente al Consiglio di amministrazione ed al Consiglio di rappresentanza sul livello di attuazione dei programmi;

g) predispone per la successiva approvazione, sulla base delle proposte di variazione formulate dai dirigenti responsabili, le eventuali modifiche del bilancio preventivo.

h) assicura agli Organi istituzionali dell'Agenzia, per quanto di propria competenza, il supporto propositivo, di analisi formativa e di conoscenza di quadro socio-economico e di contesto aziendale, ai fini della tenuta dei rapporti con le Istituzioni parlamentari e di Governo, della definizione delle politiche e delle strategie, della pianificazione, degli obiettivi di gestione e degli investimenti, della valutazione dei risultati aziendali, dell'esercizio delle competenze decisionali attribuite per legge e statuto agli Organi di amministrazione

i) assicura le condizioni per l'attuazione della missione istituzionale definendo gli indirizzi nel rapporto con i soggetti interessati, per improntare la predetta missione istituzionale ai requisiti di legittimità, di efficienza, di efficacia, di tempestività di intervento

l) garantisce, per quanto di propria competenza, la costante adeguatezza del livello di funzionalità della struttura e delle attività di consulenza professionale agli obiettivi di sviluppo del sistema organizzativo, esercitando il potere di elaborazione dei criteri e delle modalità di attuazione delle politiche gestionali, di allocazione delle risorse e di definizione delle responsabilità nell'ambito dei processi di budget, nonché di controllo.

Articolo 19

Il budget di gestione.

1. Ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, alla dirigenza sono attribuiti il potere e la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Lo strumento attraverso il quale i dirigenti assolvono alle funzioni di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa é il budget di gestione, - quale quadro di obiettivi, criteri e indirizzi generali, risorse umane, strumentali e finanziarie - definito sulla base del bilancio di previsione approvato dal Consiglio di amministrazione, ed assegnato, per le rispettive competenze, dai dirigenti preposti all'Ufficio Monocratico ed all'area coordinamento.

3. Il budget di gestione è supportato dal sistema di contabilità analitica che rileva per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun centro di responsabilità l'incidenza dei costi variabili relativi alle leve di gestione a disposizione del dirigente.

4. I budget definiscono:

a) la pianificazione operativa (obiettivi/risultati);

b) l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e tecnologiche;

c) le quote di stanziamento ed i poteri di spesa assegnati a ciascun dirigente;

d) le modalità di monitoraggio dell'andamento gestionale.

5. L'assegnazione dei budget ai dirigenti comprende obiettivi, risorse e stanziamenti coerenti con l'esercizio delle funzioni e dei risultati da conseguire.

CAPO II - PERSONALE DIRIGENTE

Articolo 20

(Dirigenti preposti alle aree funzionali)

1. I dirigenti preposti alle aree, nell'esercizio delle proprie funzioni e in attuazione di quanto stabilito dall'articolo 4 del decreto legislativo, n. 165/2001:

a) gestiscono il budget assegnato ed esercitano i poteri di spesa connessi alle funzioni;

b) adottano gli atti di organizzazione degli uffici di livello dirigenziale che rientrano nelle loro competenze;

c) formulano le proposte per il conferimento degli incarichi di direzione delle Unità Organizzative di gestione;

d) emanano direttive relativamente ai processi cui sovrintendono;

e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti preposti alle sottostanti unità organizzative, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001;

f) assumono la responsabilità complessiva in merito all'attuazione dei programmi ed ai risultati operativi in termini di qualità, quantità, costi dei servizi finali e strumentali.

Articolo 21

Dirigenti

1. I dirigenti nell'esercizio delle proprie funzioni, quali delineate dagli articoli 4, comma 2 e 17 del decreto legislativo n. 165/2001:

a) gestiscono la quota parte del programma di attività attribuita loro dal dirigente di Area;

b) gestiscono il budget assegnato dal dirigente di Area ed esercitano le connesse funzioni derivate in materia di spese, gestione di risorse, attribuzione di trattamenti economici accessori;

c) provvedono alla gestione del personale assegnato;

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei processi che da essi dipendono, nonché l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;

e) assicurano l'erogazione dei servizi e delle attività nel perseguimento degli obiettivi di massima efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e del pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza;

f) sono responsabili del risultato di gestione, in termini di conseguimento degli obiettivi programmatici e di rendimento, ottenuto nell'utilizzo delle risorse.

Articolo 22

Ruolo dei dirigenti.

1. È istituito il ruolo dei dirigenti dell'AGEA, articolato in due fasce.

2. La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del trattamento economico ed ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali.

3. Nella prima fascia del ruolo sono inseriti, in ordine alfabetico, i dirigenti che alla data di entrata in vigore del presente regolamento rivestivano la qualifica di dirigente generale e coloro che al compimento del quinto anno di incarico, anche non continuativo, di di direzione di uffici di livello dirigenziale generale, ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo n. 165/2001, senza essere incorsi nelle misure previste dall'articolo 21, comma 2, del medesimo decreto legislativo, ne abbiano maturato il diritto.

4. Nella seconda fascia del ruolo sono inseriti, in ordine alfabetico, gli altri dirigenti assunti a tempo indeterminato e i dirigenti assunti con contratto a tempo determinato, reclutati con le modalità di cui al comma 2, dell'articolo 28 del decreto legislativo n. 165/2001.

Capo III - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

Articolo 23

(Incarichi di funzioni di direzione di uffici di livello dirigenziale generale)

Gli incarichi di responsabilità delle funzioni di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale, ai sensi delle disposizioni dettate, in materia, dell'articolo 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono conferiti con deliberazione del Consiglio di amministrazione, che ne determina la durata, su proposta del Presidente, a dirigenti dell'Agenzia ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso di particolare e documentata qualificazione professionale.

Articolo 24

Conferimento di incarichi di funzione dirigenziale.

1. Gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative rientranti nell'ufficio monocratico sono conferiti dal dirigente preposto all'area funzionale competente, sulla base delle posizioni funzionali individuate in conformità al presente Regolamento, a dirigenti dell'Agenzia ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso di particolare e documentata qualificazione professionale, ai sensi dell'articolo 19 del decreto Legislativo n. 165/2001.

2. Gli incarichi di responsabilità delle unità organizzative rientranti nell'area coordinamento sono conferiti dal dirigente dell'area stessa, sulla base delle posizioni funzionali individuate in conformità al presente Regolamento, a dirigenti dell'Agenzia ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso di particolare e documentata qualificazione professionale.

3. I criteri ed i parametri con i quali attribuire il trattamento economico accessorio dei dirigenti, correlando la retribuzione di posizione alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità e la retribuzione di risultato alle prestazioni di ciascun dirigente in relazione agli obiettivi prestabiliti, sono individuati dal Consiglio di amministrazione.

Articolo 25

Trattamento economico per i titolari di uffici di livello dirigenziale.

1. Nel contratto individuale in forma scritta sono indicati l'oggetto dell'incarico dei dirigenti, la sua durata, gli obiettivi da conseguire e gli istituti del trattamento economico accessorio, collegato al livello di responsabilità connesso all'incarico medesimo ed ai risultati conseguiti nell'attività amministrativa e di gestione, ed i relativi importi. Per gli incarichi di direzione di uffici di livello dirigenziale generale, il trattamento economico

fondamentale è definito assumendo come parametri di base i valori economici massimi contemplati dal contratto collettivo dirigenziale d'area vigente nel tempo.

2. I contratti dei dirigenti delle unità organizzative sono stipulati, per quanto di propria competenza, rispettivamente, per l'Ufficio Monocratico dal dirigente preposto all'Ufficio Monocratico stesso, su proposta del dirigente preposto all'area funzionale, e per l'area coordinamento dal dirigente preposto all'area di coordinamento stessa.

Articolo 26

Revoca degli incarichi di livello dirigenziale.

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati ai sensi di quanto previsto all'art. 19, comma 8 e 21, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle disposizioni prescritte dal relativo contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Gli incarichi comunque conferiti ai sensi degli articoli 7, comma 6 e 19, comma 6, del Dlgs. n. 165/2001, possono essere revocati e risolti - tenuto conto dell'oggetto, della natura e della temporaneità dell'incarico – in relazione all'attuazione dei programmi e dei processi riorganizzativi prescritti dalla legge nazionale in applicazione della normativa comunitaria.

Capo IV - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Articolo 27

Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica e garantisce i requisiti di conformità dell'azione amministrativa alle norme vigenti, di rispondenza alle finalità istituzionali e di corretta gestione.

2. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono rispettivamente le unità organizzative preposte alla funzione ispettiva e ai servizi di ragioneria, sulla base delle direttive fornite dal dirigente preposto all'ufficio monocratico.

3. Le direttive e gli indirizzi per le verifiche di regolarità contabile sono fondate su principi generali che prevedano, in via prioritaria il controllo sui flussi di cassa, sulle spese di funzionamento, sulla tenuta della contabilità generale, nonché il rispetto, in quanto applicabili, dei principi generali della revisione aziendale.

Articolo 28

Valutazione della dirigenza.

1. Il Consiglio di amministrazione, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n. 286/99 e nel presente regolamento, nonché della contrattazione collettiva, disciplina con propria deliberazione la cadenza, le modalità e i criteri per l'attività di valutazione dei dirigenti.

2. La valutazione ha per oggetto, sulla base anche dei risultati del controllo di gestione e in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali, le prestazioni dei dirigenti, nonché i comportamenti relativi all'organizzazione degli uffici e del lavoro e allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad essi assegnate.

3. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e di gestione. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.

4. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui al presente articolo. Tali misure si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle ordinarie procedure di valutazione. Tuttavia, quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.

5. La valutazione dei dirigenti preposti alle unità organizzative è proposta dai dirigenti delle rispettive aree funzionali. Per i dirigenti delle aree funzionali sott'ordinate all'ufficio monocratico la valutazione spetta al dirigente preposto all'ufficio monocratico.

6. La valutazione del dirigente dell'area coordinamento è effettuata dal Consiglio di amministrazione sulla base anche degli elementi forniti dall'Organo di valutazione e di controllo strategico.

Articolo 29

Valutazione e controllo strategico.

1. La funzione di valutazione e controllo strategico, nel rispetto dei principi e delle funzioni di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 286/99, è svolta dal «Servizio di controllo interno».

2. La direzione del Servizio di controllo interno è affidata ad un Organo collegiale composto da tre membri, anche esterni, tra i quali viene scelto il Presidente. La nomina dei componenti dell'Organo e del Presidente dello stesso viene deliberata dal presidente dell'Agenzia sentito il Consiglio di amministrazione.

3. I membri esterni dell'Organo collegiale sono scelti tra dirigenti con incarico di direzione di ufficio di livello dirigenziale generale della Pubblica Amministrazione o equiparati, appartenenti alle magistrature amministrativa e contabile ed alla Avvocatura dello Stato o di enti pubblici, docenti universitari esperti della materia, anche in quiescenza; l'incarico, può inoltre, essere affidato ad altri esperti esterni alla amministrazione pubblica di comprovata professionalità ed esperienza in materia.

4. Il Collegio dura in carica quattro anni ed è rieleggibile una sola volta. L'incarico affidato ai membri esterni è di collaborazione coordinata e continuativa ed il compenso del Presidente e del componente esterno vengono fissati dal Consiglio di amministrazione. Per i membri esterni, qualora dipendenti pubblici, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

5. L'attività di valutazione e controllo strategico è diretta a verificare la corrispondenza tra gli atti di gestione e gli atti di indirizzo. A tal fine il Collegio provvede all'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate, gli obiettivi operativi prescelti e le scelte effettuate, nonché all'identificazione degli eventuali fattori ostativi e dei possibili rimedi, predisponendo appositi rapporti sulle risultanze.

6. Il Servizio di controllo interno opera in autonomia e risponde direttamente al Presidente presentando in via riservata relazioni periodiche di cadenza almeno semestrale sull'attività svolta con i rapporti di cui al comma precedente. Di detta attività, il Presidente informa il Consiglio di amministrazione in apposita sessione.

7. Il Servizio può acquisire, in ogni momento, i risultati del controllo di gestione che ritiene utili o necessari per l'attività di valutazione e controllo strategico. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24 comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico poste in essere dal «Servizio di controllo interno».

8. Il Servizio di controllo interno si avvale del supporto organizzativo, amministrativo dell'Agenzia.

9. In caso di prolungata inerzia dell'Organo, il Presidente, sentito il Collegio dei revisori, ne propone al Consiglio di amministrazione la revoca.

Articolo 30

Sistemi informativi.

1. Il sistema di controllo di gestione e il sistema di valutazione e controllo strategico si avvalgono del sistema informativo-statistico unitario, basato su una banca dati delle informazioni rilevanti ai fini del controllo e sulla predisposizione periodica di sintesi statistiche che accompagnano le elaborazioni analitiche periodiche.

TITOLO III

PROCEDIMENTI: TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Articolo 31

Albo degli atti e documenti amministrativi

1. Al fine di improntare l'organizzazione dell'Agenzia ai principi di trasparenza e pubblicità degli atti, è istituito l'Albo di pubblicazione delle delibere, delle direttive, delle istruzioni, delle circolari e di ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione e sui provvedimenti dell'Agenzia, compresi quelli di competenza dei singoli dirigenti.

Articolo 32

Protocollo generale unico

1. Al fine di assicurare il sistema dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa è istituito presso l'Agenzia, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il protocollo generale unico della corrispondenza e degli atti destinati all'Agenzia nonché degli atti in uscita dalla stessa.

2. Il predetto servizio ai sensi del comma 1, lettera p), dell'articolo 15 del presente regolamento, è demandato alla cura ed alla gestione del dirigente preposto all'area amministrativa.

Articolo 33

Principi sul procedimento

1. I procedimenti amministrativi dell'Agenzia si uniformano ai principi di economicità, efficacia, trasparenza, imparzialità, responsabilità e partecipazione in armonia con la legge della Repubblica.

2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Agenzia ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Articolo 34

Motivazione dei provvedimenti

Ogni provvedimento amministrativo e' motivato con riferimento ai presupposti di fatto e alle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione nonché alle risultanze dell'istruttoria.

Articolo 35

Responsabile del procedimento

1. Il regolamento di attuazione della legge n. 241/90 individua i tipi di procedimenti amministrativi e le unità organizzative competenti per ciascun tipo di procedimento.

2. Il preposto all'unita' organizzativa competente assegna a sé o ad altro addetto della medesima unita' la responsabilità di ogni singolo procedimento.

3. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria del procedimento medesimo, dall'avvio fino all'emanazione del provvedimento finale, ovvero, se si tratta di provvedimento di competenza del Consiglio di Amministrazione, fino alla presentazione all'organo competente dello schema di provvedimento completato in ogni sua parte.

4. Il responsabile del procedimento dispone di strumenti e di risorse organizzative e tecniche adeguate per l'adempimento tempestivo dei suoi compiti. Ove riscontri che la mancanza di strumenti o di risorse rende impossibile tale adempimento, lo segnala per iscritto al dirigente da cui dipende, o, in mancanza di subordinazione gerarchica, al Presidente dell'AGEA. Questi, ove ritenga fondata la segnalazione, provvede disponendo l'assegnazione di ulteriori mezzi secondo le modalità previste dal regolamento di contabilita' ovvero l'assegnazione del procedimento ad altro responsabile ovvero, infine, prorogando i termini stabiliti. In tale ultimo caso, il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 36

(Termini del procedimento)

1. Per ciascun tipo di procedimento il regolamento di attuazione fissa, entro i limiti eventualmente previsti dalle leggi e dalle disposizioni comunitarie, i termini per l'adozione del provvedimento finale, nonché i casi e i limiti in cui tali termini possono essere prorogati o interrotti.

Articolo 37

(Avvio del Procedimento)

1. Dell'avvio del procedimento è data comunicazione mediante avviso sull'albo degli atti e documenti amministrativi dell'Agenzia, qualora non siano previste ed adottate altre forme di pubblicità legale.

2. Il ricevimento di domande atte ad avviare un procedimento risulta dal protocollo dell'agenzia. Nella trattazione delle relative pratiche si tiene conto dell'ordine cronologico delle domande, salvo deroghe specificamente motivate per iscritto.

3. Per i procedimenti amministrativi ad istanza di parte, laddove la medesima risulti inoltrata tramite organismi mandatari, il provvedimento finale è comunicato al mandatario con effetto di adempimento nei confronti dei destinatari

Articolo 38

(Partecipazione al procedimento)

1. Ai procedimenti hanno diritto di partecipare i soggetti interessati dal provvedimento finale o dai suoi effetti, direttamente o per il tramite degli organismi mandatari.

2. Tutte le forme di partecipazione al procedimento sono consentite nel rispetto della legge n. 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 39

(Principi del procedimento)

E' garantita la pubblicità degli atti e la trasparenza delle procedure.L'Agenzia assicura il diritto dei cittadini all'informazione e realizza idonee forme di comunicazione sull'attività propria, anche attraverso l'impiego di adeguate professionalità e dei mezzi di comunicazione di massa, dell'informatica e della telematica.

Articolo 40

(Pubblicazione degli atti)

Sono pubblicati sull'albo degli atti e documenti amministrativi dell'Agenzia, i programmi, le circolari, le istruzioni e ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Agea, o nel quale si determina l'interpretazione o si disciplina l'applicazione di norme giuridiche.

Articolo 41

Diritto di accesso e categorie dei documenti riservati

1. Chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Agenzia.

2. Il diritto di accesso e' escluso per gli atti e i documenti individuati dal regolamento di attuazione della legge n. 241/90, e quelli per i quali sussistano esigenze di tutela della riservatezza di terzi o esigenze di prevenzione e repressione della criminalità. E' fatto salvo in ogni caso il diritto di accesso agli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridicamente rilevanti.

Articolo 42

(Esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la visione e l'estrazione di copia degli atti e

documenti. Il rilascio di copia e' subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia fiscale e di diritti di ricerca e visura.

2. E' data informazione al pubblico circa le modalità per l'esercizio del diritto di accesso. Le relative domande si presentano agli uffici appositamente designati che hanno il compito di agevolare tali richieste.

3. Per gli atti e i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informativi o telematici il rilascio di copia può essere sostituito dal rilascio della pubblicazione, previo pagamento del relativo costo, o dall'indicazione delle modalità per l'accesso ai mezzi informatici o telematici.

4. Il regolamento di attuazione disciplinerà le modalità per l'esercizio del diritto di accesso.

TITOLO IV

Disposizioni transitorie e finali

Articolo 43

Disposizioni transitorie e finali

Gli inquadramenti del personale dell'AGEA effettuati sulla base della tabella di equiparazione, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 1999, come sostituito dal decreto legislativo n. 188 del 2000, nonché dell'accordo collettivo integrativo del 23 novembre 2001, così come approvato il 10 dicembre 2001, saranno riveduti con il primo contratto collettivo integrativo di amministrazione del comparto enti pubblici non economici.

Articolo 44

Abrogazione del precedente regolamento del personale

Il presente regolamento sostituisce il regolamento del personale dell'AGEA approvato con Decreto del ministro delle Politiche Agricole e Forestali del 5 dicembre 2000.

02A08745-*ter*

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(5651450/1) Roma, 2002 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;

— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2002
(Salvo conguaglio)

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2002
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2002 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2002

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Gli abbonamenti tipo A, A1, F, F1 comprendono gli indici mensili

	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:	
- annuale	271,00
- semestrale	154,00
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:	
- annuale	222,00
- semestrale	123,00
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:	
- annuale	61,00
- semestrale	36,00
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:	
- annuale	57,00
- semestrale	37,00
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:	
- annuale	145,00
- semestrale	80,00
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:	
- annuale	56,00
- semestrale	35,00
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:	
- annuale	142,00
- semestrale	77,00
Tipo F - *Completo*. Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):	
- annuale	586,00
- semestrale	316,00
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i *provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle* quattro serie speciali (escluso il tipo A2):	
- annuale	524,00
- semestrale	277,00

Integrando con la somma di **€ 80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2002.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	0,80
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	1,50
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	0,80
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	0,80
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	0,80

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	86,00
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	0,80

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	55,00
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	5,00

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	253,00
Abbonamento semestrale	151,00
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	0,85

Raccolta Ufficiale degli Atti Normativi

Abbonamento annuo	188,00
Abbonamento annuo per Regioni, Province e Comuni	175,00
Volume separato	17,50

TARIFFE INSERZIONI
(densità di scrittura, fino a 77 caratteri/riga, nel conteggio si comprendono punteggiature e spazi)

Inserzioni Commerciali per ogni riga, o frazione di riga	20,24
Inserzioni Giudiziarie per ogni riga, o frazione di riga	7,95

I supplementi straordinari non sono compresi in abbonamento.
I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 16716029 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gestione Gazzetta Ufficiale Abbonamenti Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035